

## Ajuntament de Sedaví

*Edicte sobre aprovació de les bases específiques del procés selectiu per a la cobertura en propietat d'una plaça de tècnic auxiliar d'informàtica, emmarcat en els processos d'estabilització d'ocupació temporal per concurs oposició.* [2022/11219]

Per Resolució d'alcaldia número 2376 2376, de 21 de novembre de 2022, es van aprovar les bases específiques i convocatòria del procés selectiu per a la cobertura en propietat d'una plaça de tècnic auxiliar d'informàtica de l'Ajuntament de Sedaví, emmarcat en els processos d'estabilització d'ocupació temporal per concurs oposició (article 2 de la Llei 20/2021).

El text íntegre de les bases aprovades és el que hi ha tot seguit.

*Bases específiques del procés selectiu per a la cobertura en propietat d'una plaça de tècnic auxiliar d'informàtica de l'Ajuntament de Sedaví, emmarcat en els processos d'estabilització d'ocupació temporal per concurs oposició (article 2 de la Llei 20/2021).*

*Primera. Objecte de la convocatòria i tramitació d'urgència*

1.1. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases regular la convocatòria i el procés de selecció de personal funcionari de carrera i personal laboral fix, mitjançant procediment d'estabilització d'ocupació temporal per concurs oposició, dins del marc general d'execució de l'oferta pública d'ocupació extraordinària corresponent a l'exercici de l'any 2022, aprovada per la Resolució d'Alcaldia núm. 1084, de 26 de maig de 2022, i publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* núm. 9350 de 30 de maig de 2022.

Les característiques de les places estructurals vacants són:

Denominació de la plaça	Tècnic auxiliar informàtica
Número de plaça	28F
Règim	Funcionari
Unitat / àrea / escala / subescala	Especial, tècnica: auxiliar
Grup / subgrup / categoria professional	C1
Titulació exigible	Batxillerat tècnic, grau mitjà d'Informàtica / graus universitaris en enginyeries informàtiques diverses
Nre. de vacants	1
Funcions encomanades	Annex 1
Sistema selectiu	Concurs oposició
Data des que està coberta temporalment i ininterrompudament	2.10.2017

Les funcions que s'han de dur a terme són totes les corresponents a la plaça i, en concret, les que la relació de llocs de treball vigent a cada moment a l'Ajuntament assigne al lloc de treball al qual va resultar adscrita la persona seleccionada, així com qualsevol altra faena que, corresponent a la seua categoria professional, se li puga encomanar.

Les retribucions a percebre són les corresponents a 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.

1.2. Tramitació d'urgència

Atesa la previsió continguda en la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública, i a la vista del que estableix l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es declara la tramitació d'urgència en el present procediment i tots els terminis previstos legalment es redueixen a la mitat, a excepció del termini fixat per a presentar instàncies i recursos.

## Ayuntamiento de Sedaví

*Edicto sobre aprobación de las bases específicas del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de técnico auxiliar de informática, emmarcado en los procesos de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición.* [2022/11219]

Por resolución de alcaldía número 2376 de 21 de noviembre de 2022 se aprobaron las bases específicas y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de técnico auxiliar de informática del Ayuntamiento de Sedaví, emmarcado en los procesos de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición (art. 2 Ley 20/2021).

El texto íntegro de las bases aprobadas es el siguiente:

*Bases específicas del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de técnico auxiliar de informática del Ayuntamiento de Sedaví, emmarcado en los procesos de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición (art. 2 Ley 20/2021).*

*Primera. Objeto de la convocatoria y tramitación de urgencia*

1.1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcalda núm. 1084 de fecha 26 de mayo de 2022 y publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* núm. 9350 de fecha 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Técnico auxiliar informática
Número de plaza	28F
Régimen	Funcionario
Unidad/Área/Escala/Subescala	Especial, técnica, auxiliar
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C1
Titulación exigible	Bachiller técnico, grado medio informática/grados universitarios en ingenierías informáticas varias.
Núm. de vacantes	1
Funciones encomendadas	Anexo 1
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrompidamente	02.10.2017

Las funciones a desarrollar serán todas las correspondientes en la plaza y, en concreto, las que la relación de puestos de trabajo vigente en cada momento en el Ayuntamiento asigne al puesto de trabajo al cual resultó adscrita la persona seleccionada, así como cualquier otra tarea que, correspondiendo a su categoría profesional, le pueda ser encomendada.

Las retribuciones a percibir serán aquellas correspondientes en la plaza y al puesto de trabajo al cual resultó adscrita la persona seleccionada, en atención a la cualificación profesional, la legislación y las consignaciones presupuestarias vigentes.

1.2. Tramitación de urgencia.

Atendiendo a la previsión contenida en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y a la vista de lo establecido en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se declara la tramitación de urgencia en el presente procedimiento y todos los plazos previstos legalmente se reducen a la mitad, a excepción del plazo fijado para la presentación de instancias y de recursos.



#### *Segona. Condicions d'admissió d'aspirants*

Per a formar part en les proves de selecció, d'acord amb el que estableix 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, s'han de reunir les condicions generals que hi ha tot seguit, en la data que finalitze el termini de presentació d'instàncies:

a) Tindre la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa 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) Tindre la capacitat funcional per a complir les tasques.

c) Tindre setze anys fets i no sobrepassar, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa, per a accedir 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 en inhabilitació o en situació equivalent, ni haver tingut sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) Posseir la titulació exigida per a cada plaça.

#### *Tercera. Igualtat de condicions*

D'acord amb el que estableix 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 l'article 37.1, en les presents proves s'admetran les persones amb diversitat funcional en igualtat de condicions que la resta d'aspirants. Les condicions personals d'aptitud per a exercir les funcions corresponents a les categories incloses s'ha d'acreditar, si escau, mitjançant dictamen vinculat expedid per un equip multiprofessional competent, que s'haurà d'emetre amb anterioritat a començar les proves selectives.

Els òrgans de selecció han d'establir, segons l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per als aspirants amb diversitat funcional que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a fer les proves. A dit efecte, les persones interessades hauran de presentar la petició concreta en la instància de participació en la convocatòria i, a l'efecte que els òrgans de selecció puguen valorar la procedència o no de la concessió del que se sol·licita, s'hi ha d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu de l'òrgan tècnic de qualificació del grau de minusvalidesa competent, que adredite de manera fefaent les circumstàncies de diversitat funcional permanent que donen origen al grau de minusvalidesa reconegut.

#### *Quarta. Forma, termini de presentació d'instàncies, documentació que s'ha de presentar i taxa*

La convocatòria de cada procediment de selecció s'ha d'aprovar per acord adoptat per la Junta de Govern Local, en virtut de la Resolució d'Alcaldia núm. 1245, de 16 de juliol de 2019.

L'anunci de la convocatòria sense el text íntegre en el *Boletín Oficial del Estado* determinarà el començament del termini de presentar instàncies.

Qui tinga interès a prendre part en el procés selectiu ha de presentar les instàncies omplint el formulari electrònic de participació que estarà operatiu a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE), en la seua electrònica de l'Ajuntament de Sedaví (<https://sedavi.sede.dival.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=16035>). En l'entorn dit s'han de fer tots els tràmits de presentació de la sol·licitud de participació i d'aportació de documents. Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament, i quedaran anotades en el Registre electrònic general de l'Ajuntament, i s'han de presentar exclusivament pel procediment telemàtic descrit, d'acord amb el que estableix l'article 9.3.f de l'Ordenança municipal reguladora de l'Administració electrònica, a l'empara de l'article 14.3 de la Llei 39/2015.

#### *Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes*

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación exigida para cada plaza.

#### *Tercera. Igualdad de condiciones*

De acuerdo con lo establecido en el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en su art. 37.1, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las categorías incluidas se acreditarán en su caso mediante dictamen vinculante expedido por equipo multiprofesional competente, que deberá ser emitido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas.

Los órganos de selección establecerán, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la instancia de participación en la convocatoria y, a efectos de que los órganos de selección puedan valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente las circunstancias de diversidad funcional permanente que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

#### *Cuarta. Forma, plazo de presentación de instancias, documentación a presentar y tasa*

La convocatoria de cada procedimiento de selección se aprobará por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en virtud de la Resolución de Alcaldía núm. 1245, de 16 de julio de 2019.

El anuncio de la convocatoria sin el texto íntegro en el *Boletín Oficial del Estado* determinará el inicio del plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán de presentar las instancias cumplimentando el formulario electrónico de participación que estará operativo a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE), en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sedaví (<https://sedavi.sede.dival.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=16035>). En este entorno se realizarán todos los trámites de presentación de la solicitud de participación y la aportación de documentos. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, y quedarán anotadas en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, serán presentadas exclusivamente por este procedimiento telemático, de conformidad a lo establecido en el artículo 9.3.f de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica, al amparo del artículo 14.3 Ley 39/2015.



Les sol·licituds de participació s'han d'omplir seguint les instruccions que s'indiquen, i és necessari identificar-se en la mateixa seu electrònica mitjançant qualsevol dels sistemes d'identificació i firma electrònica admesos.

La presentació per la via telemàtica permet:

- La inscripció telemàtica en el model oficial.
- Annexar documents a la sol·licitud de participació.
- El pagament electrònic de les taxes.
- El registre electrònic de la sol·licitud de participació.

La sol·licitud de participació es considerarà presentada i registrada a l'Ajuntament de Sedaví en el moment en què es complete tot el procés telemàtic. Els aspirants han de guardar el justificant generat de registre i pagament, si escau, com a confirmació de la presentació telemàtica.

Les sol·licituds de participació omplides o registrades per altres mitjans diferents a la via telemàtica indicada es consideraran com a no presentades en termini.

No pagar les taxes per la via indicada en la present convocatòria o fer-ho fora de termini determinarà l'exclusió de l'aspirant, i no tindrà dret a participar en el procés selectiu objecte de la convocatòria.

El termini per a presentar les instàncies és de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Les bases íntegres es publicaran en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i en la seu electrònica de l'Ajuntament; s'inserirà un extracte de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Qui hi participe i tinga algun tipus de discapacitat ho ha de fer constar en la instància, i declarar que reuneix les condicions que exigeix la normativa aplicable i indicar les adaptacions de temps i mitjans necessaris per a assegurar la seua participació en igualtat de condicions amb la resta d'aspirants. Ha d'adjuntar a la instància un certificat de discapacitat en què s'acrediten les deficiències permanents que han donat lloc al grau de discapacitat reconegut, perquè posteriorment el tribunal valore la procedència o no de les adaptacions sol·licitades. Una vegada analitzades les necessitats específiques de cadascuna de les persones aspirants amb aquestes condicions, el tribunal adoptarà les mesures necessàries d'adaptacions de temps i mitjans que seran publicades en la seu electrònica d'aquest ajuntament.

Les dades personals incloses en la instància de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir, per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que s'hagen de fer. Quan faça falta publicar un acte administratiu que continga dades personals es farà de la manera que determina la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament és el responsable del tractament d'aquestes dades.

La documentació que s'ha de presentar és la següent:

– Instància a través de formulari electrònic disponible en la seu electrònica de l'Ajuntament de Sedaví, degudament omplida i firmada.

– Relació de mèrits baremables segons la fase de concurs descrita en la base setena de la present convocatòria, d'acord amb l'annex I, el qual estarà disponible en la seu electrònica de l'Ajuntament de Sedaví (PDF).

– Documentació acreditativa dels requisits per a participar en el procés selectiu (titulació).

– Documentació acreditativa dels mèrits a valorar amb un índex ordenat, d'acord amb el que estableixen les presents bases.

– Documentació acreditativa de la discapacitat, si escau.

D'acord amb l'article 5.1 de l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes per concurrència a les proves selectives per a l'ingrés de personal, s'ha d'abonar una taxa de 45 € per a poder participar en el procés selectiu. No obstant això, la quantitat es pot veure reduïda en algun dels supòsits següents, de conformitat amb l'article 5.2 de la mateixa ordenança:

«A) Estan exempts de pagament els subjectes passius que figuren com a demandants d'ocupació en l'INEM amb una antiguitat mínima de sis mesos, referida a la data de publicació de la convocatòria de les proves selectives en el (BOP o BOE), i que no perceben cap classe de prestació o subsidi. Per a aplicar l'exempció, el subjecte passiu ha

Las solicitudes de participación deberán cumplimentarse siguiendo las instrucciones que se indican, siendo necesario identificarse en la propia sede electrónica por cualquiera de los sistemas de identificación y firma electrónica admitidos.

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción telemática en el modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud de participación.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud de participación.

La solicitud de participación se considerará presentada y registrada en el Ayuntamiento de Sedaví en el momento en que sea completado todo el proceso telemático. Las personas aspirantes deberán guardar el justificante generado de registro y pago, en su caso, como confirmación de la presentación telemática.

Aquellas solicitudes de participación cumplimentadas o registradas por otros medios diferentes a la vía telemática indicada anteriormente, se tendrán por no presentadas en plazo.

La falta de pago de las tasas por la vía indicada en esta convocatoria o la realización del mismo fuera de plazo determinará la exclusión de la persona aspirante, no teniendo derecho a participar en el proceso selectivo objeto de esta convocatoria.

El plazo para presentar dichas instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases íntegras se publicarán en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los aspirantes que participen y tengan algún tipo de discapacidad lo harán constar en su instancia, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su instancia adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes con estas condiciones, el tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

La documentación a presentar será:

– Instancia a través de formulario electrónico disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sedaví, debidamente cumplimentado y firmado.

– Relación de méritos baremables según la fase de concurso descrita en la base séptima de esta convocatoria, de conformidad con el anexo I, el cual estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sedaví (PDF).

– Documentación acreditativa de los requisitos para participar en el proceso selectivo (titulación).

– Documentación acreditativa de los méritos a valorar junto con un índice ordenado de los mismos, de conformidad con lo establecido en las presentes bases.

– Documentación acreditativa de la discapacidad, si procede.

De conformidad con el artículo 5.1 de la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por concurrència a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se deberá de abonar una tasa de 45 € para poder participar en este proceso selectivo. No obstante, esta cuantía podrá verse reducida en alguno de los siguientes supuestos, de conformidad con el artículo 5.2 de la citada ordenanza:

«A) Se encuentran exentos de pago los sujetos pasivos que figuren como demandantes de empleo en el INEM con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el (BOP ó BOE), y que no sean perceptores de ningún tipo de prestación o subsidio. Para la aplicación de dicha



d'acreditar, en el moment de presentar la sol·licitud d'inscripció, la condició de demandant d'ocupació.

B) Quan el subjecte passiu siga una persona amb un grau de discapacitat igual o superior al 33 % s'aplicarà una reducció del 50 % sobre les tarifes recollides en el punt 1 del present article. Per a aplicar la tarifa dita, el subjecte passiu ha d'acreditar el grau de discapacitat presentant un certificat oficial vigent en la data de publicació de la convocatòria de les proves selectives en el (BOP o BOE) en el moment de presentar la sol·licitud d'inscripció i la còpia de l'autoliquidació ingressada.

C) Quan el subjecte passiu siga membre d'una família nombrosa s'aplicarà una reducció del 20 per cent sobre les tarifes que hi ha en el punt primer del present article. La condició de membre d'una família nombrosa s'ha d'acreditar mitjançant la presentació de títol en vigor expedit per la Generalitat Valenciana en el moment de presentar la sol·licitud d'inscripció.»

El pagament de la taxa corresponent s'ha de fer durant el procediment de presentació d'instàncies, en el pas corresponent al pagament de taxes, el qual serà perceptiu formalitzar a fi de poder continuar amb la presentació de sol·licituds per a participar en el procés selectiu.

Tots els documents presentats en la instància s'han de firmar digitalment durant el procés telemàtic de presentació; i és obligatori, abans de registrar-los, firmar-los electrònicament mitjançant certificat digital admés segons l'article 10 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### *Cinquena. Admissió d'aspirants*

En acabar el termini de presentació de sol·licituds (instància formalitzada telemàtica, degudament omplida i firmada), la Junta de Govern Local dictarà resolució en el termini de quinze dies hàbils, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la dita resolució, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i en la seua electrònica de l'Ajuntament, s'assenyalarà un termini de cinc dies hàbils per a esmena.

En transcórrer el termini d'esmena, la Junta de Govern Local aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i exclosos, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i en la seua electrònica de l'Ajuntament. En la mateixa publicació es farà constar el dia, l'hora i el lloc en què s'ha de fer la primera prova o crida; en definitiva, qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que hagen de conèixer els aspirants. Les successives proves, crides o decisions que adopte el tribunal es publicaran amb l'anunci corresponent del tauler d'anuncis de la seua electrònica de l'Ajuntament de Sedaví fins a finalitzar les proves selectives o, si és el cas, la fase de concurs, i n'hi ha prou amb la dita exposició, en la data que s'inicie, com a notificació amb caràcter general. La crida per a la sessió següent d'un mateix exercici s'ha de fer amb un termini mínim d'antelació de dotze hores, mentre que la convocatòria per a un exercici diferent ha de respectar un termini mínim de quaranta-huit hores. Això, no obstant, i si així ho troba convenient, el tribunal podrà disposar fer simultàniament diversos exercicis en una mateixa sessió. Igualment, en la mateixa resolució, s'haurà de fer constar la designació nominal del tribunal.

#### *Sisena. Tribunal qualificador*

D'acord amb el que estableix l'article 60 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat mitjançant el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els òrgans de selecció han de ser col·legiats i la composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels membres, i s'ha de tendir, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, el funcionari interí i l'eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual, no es pot tindre en representació o per compte de ningú.

La composició del tribunal qualificador és la següent:

exención el sujeto pasivo deberá acreditar, en el momento de presentar la solicitud de inscripción, su condición de demandante de empleo.

B) Cuando el sujeto pasivo sea una persona con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % se aplicará una reducción del 50% sobre las tarifas recogidas en el punto 1 del presente artículo. Para la aplicación de dicha tarifa el sujeto pasivo deberá acreditar su grado de discapacidad mediante la presentación de certificado oficial vigente en la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el (BOP ó BOE) en el momento de presentar la solicitud de inscripción y la copia de la autoliquidación ingresada.

C) Cuando el sujeto pasivo sea miembro de una familia numerosa se aplicará una reducción del 20 por ciento sobre las tarifas recogidas en el punto primero de este artículo. La condición de miembro de una familia numerosa se acreditará mediante la presentación de título en vigor expedido por la Generalitat Valenciana en el momento de presentar la solicitud de inscripción.»

El pago de la correspondiente tasa se realizará durante el procedimiento de presentación de instancias, en el paso correspondiente al pago de tasas, el cual será perceptivo formalizar a fin de poder continuar con la presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

Todos los documentos presentados en la instancia serán firmados digitalmente durante el proceso telemático de presentación; siendo obligatorio realizar, antes de proceder al registro, la firma electrónica mediante certificado digital admitido según el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

#### *Quinta. Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes (instancia formalizada telemática, debidamente cumplimentada y firmada), la Junta de Gobierno Local dictará resolución en el plazo de quince días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y en la sede electrònica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Junta de Gobierno Local se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y en la sede electrònica de este ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la primera prueba o llamamiento, en definitiva cualquier decisión que adopte el tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante. Las sucesivas pruebas, llamamientos o decisiones que adopte el tribunal se publicarán con el correspondiente anuncio del tablón de anuncios de la sede electrònica del Ayuntamiento de Sedaví hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

#### *Sexta. Tribunal calificador*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:



Càrrec	Identitat
Presidència	Secretari general de la corporació.
Suplència de la presidència	Interventor general de la corporació.
Vocalies	Tres empleats públics de l'Administració local o autonòmica, del mateix grup/sugbrup o superior a la requerida i preferentment en les funcions de l'objecte de la convocatòria.
Suplència de les vocalies	Tres empleats públics de l'Administració local o autonòmica, del mateix grup/sugbrup o superior a la requerida i preferentment en les funcions de l'objecte de la convocatòria.
Secretaria	Tècnic de l'Administració general del departament de Secretaria de l'Ajuntament de Sedaví
Suplència	Un empleat públic de l'Administració local o autonòmica, del mateix grup/sugbrup o superior a la requerida i preferentment de l'Ajuntament de Sedaví.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la mitat dels membres titulars o suplents, i hi ha d'estar en tot moment qui ocupen la presidència i la secretaria.

El tribunal podrà disposar incorporar a la seua labor en el procés selectiu personal assessor especialista, en les proves que consideren o per als aspectes concrets del procés selectiu degut a l'especialització tècnica del treball a fer. La seua funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir, actuen amb veu, però sense vot; no participen en la presa de decisions del tribunal. El personal assessor ha de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i els assumptes sobre els quals tinguen coneixement a conseqüència de la col·laboració amb el tribunal.

El tribunal pot designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seua direcció, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselle.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal ha de ser de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal 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 que no preveïen les presents bases, i hi és aplicable la normativa local i autonòmica en matèria d'accés a la funció pública.

Les actuacions del tribunal 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. Sistema de selecció i desenvolupament dels processos*

##### Procediment de selecció

El sistema de selecció és el concurs oposició.

La valoració de la fase d'oposició serà del seixanta per cent i la del concurs, del quaranta per cent de la puntuació total, en la qual es tindrà en compte majorment l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent de què es tracte, entre altres mèrits.

Perquè es valore la fase de concurs, els aspirants han d'haver obtingut com a mínim 30 punts en la fase d'oposició.

Els programes dels exercicis teòrics de selecció els aprova cada corporació i han de contindre matèries comunes i matèries específiques en la proporció que determine la convocatòria no es regeixen pel que estableixen els articles 8 i 9 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pels quals s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local.

Els mèrits que s'al·leguen s'han d'haver obtingut o computat fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i s'han d'aportar junt amb la sol·licitud de participació en el procés. El criteri de baremació és el següent:

Cargo	Identidad
Presidencia	Secretario General de la Corporación.
Suplencia Presidencia	Interventor General de la Corporación.
Vocalías	Tres empleados públicos de la Administración local o autonómica, del mismo grupo/sugbrupo o superior a la requerida y preferentemente en las funciones del objeto de la convocatoria
Suplencia Vocalías	Tres empleados públicos de la Administración local o autonómica, del mismo grupo/sugbrupo o superior a la requerida y preferentemente en las funciones del objeto de la convocatoria.
Secretaria	Técnico de la Administración general del departamento de Secretaria del Ayuntamiento de Sedaví.
Suplencia	Un empleado público de la Administración local o autonómica, del mismo grupo/sugbrupo o superior a la requerida y preferentemente del Ayuntamiento de Sedaví.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, debiendo estar en todo momento la Presidencia y la Secretaría.

El tribunal podrà disponer la incorporació a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrà designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se susciten, así como para dictar las resoluciones que se consideren oportunas para la buena marcha del proceso de referencia en todo lo no previsto en estas bases, siéndole de aplicación la normativa local y autonómica en materia de acceso a la función pública.

Las actuaciones del tribunal pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015 del 30 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Para la resolución del recurso, la Presidencia solicitará un informe al órgano de selección que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos.

#### *Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos*

##### Procedimiento de selección

El sistema de selección será el concurso-oposición.

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, entre otros méritos.

Para que la fase de concurso sea valorada los aspirantes deberán de haber obtenido como mínimo 30 puntos en la fase de oposición.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria, no rigiéndose por lo establecido en el artículo 8 y 9 del Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local.

Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán ser aportados junto con la solicitud de participación en el proceso. El criterio de baremación es el siguiente:



**Fase d'oposició:**

Els exercicis en la fase d'oposició estan constituïts per un qüestionari tipus test, que no és eliminatori, i una prova teoricopràctica, que és eliminatòria i caldrà superar-la per a baremar els mèrits de la fase de concurs. La puntuació total d'aquesta fase és d'un màxim de 60 punts.

El nombre d'aprovat en aquesta fase serà el de les persones que la superen, encara que la xifra excedisca el nombre total de places que s'han de cobrir.

La fase d'oposició és prèvia a la del concurs. Consistirà a fer dues proves d'aptitud obligatòries.

Es convocarà els aspirants en crida única, i s'exclourà de l'oposició qui no hi comparega, excepte per causa de força major degudament acreditada i que així ho aprecie lliurement el tribunal.

En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir als opositors que acrediten la seua personalitat.

Les persones que hi participen hi han d'acudir amb el NIF o, en defecte d'això, el passaport o el permís de conduir.

En acabar la fase d'oposició, el tribunal valorarà els mèrits i serveis dels aspirants que es consideren com a aptes en la fase d'oposició.

L'ordre d'actuació dels aspirants serà el determinat en el sorteig al qual es refereix el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat (article 17 del Reial decret 364/1995) vigent l'any en què es fan les proves.

Els exercicis de l'oposició són els següents:

Exercici primer. Qüestionari tipus test: màxim 30 punts.

De caràcter obligatori i no eliminatori, consistirà a completar un qüestionari tipus test de 70 preguntes sobre els temes que conté el temari inclòs en l'annex II de les presents bases. El test constarà de quatre respostes alternatives de les quals només una serà vàlida, en un temps màxim de 90 minuts.

Per a corregir la prova es tindran en compte, en tot cas, les respostes errònies. Les respostes en blanc no comptabilitzen. Tampoc comptabilitzen les respostes fetes amb llapis. S'hi aplicarà la fórmula següent:

$$\frac{A-(E/n-1)}{N} \times 30$$

«A» són encerts; «E» són errors; «n» és nombre de respostes alternatives per pregunta i «N» és nombre de preguntes.

Igualment, hi haurà cinc preguntes de reserva que només es corregiran en cas de ser fer falta perquè se n'anul·le alguna de les setanta anteriors.

La qualificació de l'exercici va de 0 a 30 punts.

Exercici segon. Cas pràctic: màxim 30 punts.

De caràcter obligatori eliminatori, consistirà a fer una prova teoricopràctica, amb una duració de noranta minuts, sobre el temari inclòs en la part específica de l'annex II. S'hi valorarà el desenvolupament i l'exposició del cas pràctic, així com altres que fan falta per a fer el supòsit.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 30 punts, i s'hi han d'obtindre un mínim de 15 punts per a superar-lo.

Fase de concurs:

D'acord amb l'article 2.4 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública, el sistema de selecció serà el de concurs oposició, amb una valoració en la fase de concurs d'un quaranta per cent de la puntuació total, en la qual es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent de què es tracte en el marc de la negociació col·lectiva establida en l'article 37.1.c del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Només es valorarà qui supere l'exercici eliminatori de la fase d'oposició.

Valoració de mèrits. La qualificació màxima de la fase de concurs és de 40 punts.

**Fase de oposició:**

Los ejercicios en la fase de oposición, estarán constituidos por un cuestionario tipo test, el cual no será eliminatorio, y una prueba teórico-práctica, la cual será eliminatoria y habrá que superar para que se proceda a baremar los méritos de la fase de concurso. La puntuación total de esta fase un máximo de 60 puntos.

El número de aprobados en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias para los aspirantes.

Las personas aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Las personas candidatas deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El orden de actuación de las personas aspirantes será el determinado en el sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (art. 17 del Real decreto 364/1995) vigente en el año en el cual se vayan a desarrollar las pruebas.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Ejercicio primero. Cuestionario Test: máximo 30 puntos.

De carácter obligatorio y no eliminatorio, consistirá en completar un cuestionario tipo test de 70 preguntas sobre los temas relacionados en el temario recogido en el anexo II de estas bases. Dicho test constará de cuatro respuestas alternativas de las que solo una será válida, en un tiempo máximo de 90 minutos.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas. Las respuestas en blanco no contabilizan. Tampoco contabilizarán las respuestas hechas con lápiz. Se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{A-(E/n-1)}{N} \times 30$$

«A» son aciertos; «E» son errores; «n» es número de respuestas alternativas por pregunta y «N» es número de preguntas.

Igualmente, se formularán 5 preguntas de reserva que solo serán corregidas en caso de ser necesario por anulación de alguna de las 70 preguntas anteriores.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos.

Ejercicio segundo. Caso práctico: máximo 30 puntos.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica, con una duración de noventa minutos, y versará sobre el temario recogido en la parte específica del anexo II. Se valorará el desarrollo y exposición del caso práctico, así como otras que sean necesarias para la realización del supuesto.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos para superar el mismo.

Fase concurso:

De conformidad con el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Sólo se valorará a las personas candidatas que hayan superado el ejercicio eliminatorio de la fase de oposición.

Valoración de méritos. La calificación máxima de esta fase será de 40 puntos.



Els mèrits que al·leguen els aspirants s'han d'haver obtingut o computat fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. La manera d'acreditar-los és aportar l'informe de vida laboral de la Tresoreria de Seguretat Social, junt amb certificats de serveis prestats o contractes de treball. En cas de no aportar tots dos documents, no es podrà valorar l'experiència professional.

Per a valorar els mèrits que s'acrediten, es tindrà en compte el que hi ha tot seguit.

**A. Experiència professional: fins a un màxim de 28 punts.**

Es valoraran els serveis previs que s'acrediten mitjançant certificació expedida pel corresponent registre de personal, excepte en el cas dels prestats a l'Ajuntament de Sedaví, cas en el qual n'hi ha prou amb una declaració en què s'indique el lloc ocupat i el període d'acompliment.

– Experiència en places de l'Ajuntament de Sedaví, tant com a personal laboral com funcionari, pertanyents al mateix subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent, al qual pertany la plaça que es convoca, a raó de 0,45 punts per mes sencer treballat (no s'hi valora la fracció).

– Experiència com a funcionari públic o personal laboral, a raó de 0,20 punts per cada mes complet (no s'hi valora la fracció) de serveis públics en l'entitat Ajuntament de Sedaví, en altres llocs de treball diferents en la plaça objecte de la convocatòria.

– Experiència en places d'altres administracions, pertanyents al mateix subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent, al qual pertany la plaça que es convoque, a raó de 0,15 punts per mes sencer treballat (no s'hi valora la fracció).

– Experiència en places d'altres administracions, pertanyents a diferent subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent, al qual pertany la plaça que es convoque, a raó de 0,05 punts per mes sencer treballat (no s'hi valora la fracció).

El treball fet en l'Administració s'ha de justificar mitjançant certificat de serveis prestats, expedit per l'òrgan competent, en el qual ha d'especificar la categoria professional. S'ha d'acompanyar d'informe de vida laboral de la Tresoreria de la Seguretat Social, amb expressió del grup de cotització dels períodes cotitzats.

**B. Altres mèrits: fins a un màxim de 12 punts.**

S'hi valoren els aspectes següents:

**B.1. Formació contínua: fins a un màxim de 8 punts, per haver conegut amb aprofitament a cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball, convocats o homologats per organismes i centres oficials amb el criteri següent:**

- De 200 hores o més: 4,00 punts per curs
- De 150 a 199 hores: 3,00 punts per curs
- De 100 a 149 hores: 2,00 punts per curs
- De 50 a 99 hores: 1 punt per curs
- De 10 a 49 hores: 0,50 punts per curs

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.

Els cursos s'han d'acreditar mitjançant el certificat corresponent, que obligatòriament ha d'indicar la denominació del curs, la matèria i les hores de duració.

**B.2. Superació d'exàmens: fins a un màxim de 2 punts, sota el següent criteri:**

Per haver superat algun dels exercicis per a l'accés al cos, escala o categoria a què vol accedir en el municipi de Sedaví: 1 punt per cada exercici.

**B.3. Coneixement del valencià: fins a un màxim de 2 punts, sota el següent criteri:**

Es puntuarà només el nivell més alt, s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent, d'acord amb l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (publicada en el DOGV número 7993 del 06.03.2017), amb la relació següent:

- Nivell A2: 0,4 punts (equiv. JQCV «Oral»)

Los méritos alegados por las personas aspirantes habrán de haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La forma de acreditación de la misma es aportación del informe de vida laboral emitido por Tesorería de Seguridad Social, junto con certificados de servicios prestados y/o contratos de trabajo. En caso de no aportar ambos documentos no se podrá valorar la experiencia profesional.

Para valorar los méritos acreditados por los/as aspirantes, se tendrá en cuenta lo siguiente:

**A. Experiencia profesional: hasta un máximo de 28 puntos.**

Se valorarán los servicios previos que se acrediten mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal, salvo en el caso de aquellos prestados en el Ayuntamiento de Sedaví, donde bastará con una declaración en la que se indique puesto ocupado y periodo de desempeño.

– Experiencia en plazas del Ayuntamiento de Sedaví, tanto como personal laboral como funcionario, pertenecientes al mismo Subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes al cuerpo, escala, categoría o equivalente, al cual pertenece la plaza que se convoca, a razón de 0,45 puntos por mes entero trabajado (no se valorará la fracción).

– Experiencia como funcionario público o personal laboral, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo (no se valora la fracción) de servicios públicos en la propia entidad Ayuntamiento de Sedaví, en otros puestos de trabajo diferentes en la plaza objeto de la convocatoria.

– Experiencia en plazas de otras administraciones, pertenecientes al mismo subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes al cuerpo, escala, categoría o equivalente, al cual pertenece la plaza que se convoque, a razón de 0,15 puntos por mes entero trabajado (no se valora la fracción).

– Experiencia en plazas de otras administraciones, pertenecientes a diferente subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes al cuerpo, escala, categoría o equivalente, al cual pertenece la plaza que se convoque, a razón de 0,05 puntos por mes entero trabajado (no se valora la fracción).

La justificación del trabajo efectuado en la Administración se realizará mediante certificado de servicios prestados, expedido por el órgano competente, en el que deberá especificar la categoría profesional. Se acompañará de informe de vida laboral emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados.

**B. Otros méritos: hasta un máximo de 12 puntos.**

Se valorarán los siguientes aspectos:

**B.1. Formación continua: hasta un máximo de 8 puntos, por haber concurrido con aprovechamiento a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con el puesto de trabajo, convocados u homologados por organismos y centros oficiales bajo el siguiente criterio:**

- De 200 horas o más: 4,00 puntos por curso.
- De 150 a 199 horas: 3,00 puntos por curso.
- De 100 a 149 horas: 2,00 puntos por curso.
- De 50 a 99 horas: 1 punto por curso.
- De 10 a 49 horas: 0,50 puntos por curso.

No se computarán los cursos de menos de 10 horas ni tampoco la mera asistencia a jornadas, ni se acumularán cursos de duración inferior a las 10 horas.

Los cursos se acreditarán mediante el correspondiente certificado, que obligatoriamente deberá de indicar el la denominación del curso, sus materia, y horas de duración.

**B.2. Superación de exámenes: hasta un máximo de 2 puntos, bajo el siguiente criterio:**

Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que desea acceder en el municipio de Sedaví: 1 punto por cada ejercicio.

**B.3. Conocimiento del valenciano: hasta un máximo de 2 puntos, bajo el siguiente criterio:**

Se puntuará tan solo el nivel más alto, debiendo acreditarse mediante el correspondiente certificado, de conformidad con la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (publicada en el DOGV número 7993 de fecha 06.03.2017), bajo la siguiente relación:

- Nivel A2: 0,4 puntos (equiv. JQCV «oral»).



- Nivell B1: 0,8 punts (equiv. JQCV «Elemental»).
- Nivell B2: 1,2 punts
- Nivell C1: 1,6 punts (equiv. JQCV «Mitjà»).
- Nivell C2: 2,00 punts (equiv. JQCV «Superior»).

El tribunal no valorarà els mèrits que no estiguen acreditats en la forma descrita en cada convocatòria específica. En cap cas es valoraran mèrits no al·legats o no acreditats dins de termini. D'acord amb la Resolució de la Secretaria d'Estat de Funció Pública:

- Els mèrits relatius als serveis prestats en la mateixa administració s'han d'al·legar amb indicació dels períodes de prestació de serveis, cosa que ha de comprovar el Departament de Personal.
- Els serveis prestats en altres administracions s'han d'acreditar mitjançant una còpia autèntica del certificat expedit per l'òrgan corresponent.
- Els mèrits per cursos de formació i especialització fets s'han d'acreditar mitjançant una còpia autèntica de la titulació corresponent.
- Els mèrits per títols acadèmics s'han d'acreditar mitjançant la presentació de la còpia autèntica de la titulació corresponent.
- Els exercicis superats en els anteriors processos selectius de la categoria convocada que s'al·leguen els comproven les unitats de personal competents, sense que faça falta que els aspirants presenten cap document acreditatiu.

#### *Huitena. Actes del tribunal i qualificació*

##### 8.1. Actes del tribunal qualificador.

La secretaria de l'òrgan de selecció estendrà acta de totes les sessions que es facen. Se'n publicarà un anunci amb un extracte, sempre que afecten els participants, en la seu electrònica de l'Ajuntament de Sedaví i es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a presentar-hi al·legacions; al·legacions que s'han de presentar mitjançant registre general d'entrada de manera telemàtica.

##### 8.2. Qualificació.

A qui supere la fase d'oposició se li aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà l'obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.

El resultat de la suma d'una fase i altra, una vegada fetes les ponderacions en cada una, serà la puntuació final.

En cas d'empat en les puntuacions finals es dirimirà, en primer lloc, a favor de qui tinga més antiguitat en el lloc de treball adscrit a la plaça convocada i objecte de la convocatòria.

Si continua l'empat, es dirimirà rigorosament segons l'ordre següent:

- Puntuació més alta en el primer exercici d'oposició
- Puntuació més alta en el segon exercici d'oposició
- Puntuació més alta en el mèrit de l'experiència professional (sumades, en el seu cas, les puntuacions obtingudes en els diversos subapartats)
- Puntuació més alta en punt b.1) de fase de valoració de mèrits (formació)
- Puntuació més alta en punt b.2) de fase de valoració de mèrits (superació d'exàmens).
- Puntuació més alta en punt b.3) de fase de valoració de mèrits (valencià).

En cas de continuar l'empat, es dirimirà per sorteig.

#### *Novena. Relació de persones aprovades acreditació de requisits exigits i nomenament*

Una vegada acabada la qualificació de les persones que hi participen, el tribunal farà pública la relació d'aspirants segons la puntuació en la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les persones aspirants proposades acreditaran davant l'Administració, dins del termini de deu dies hàbils des que es publiquen en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i en la seu electrònica de l'Ajuntament, els documents justificatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Qui, dins del termini dit, i excepte els casos de força major, no presente la documentació o si de la documentació es deduïra que falta algun dels requisits exigits, no es podrà nomenar, i quedaran anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudici de la responsa-

- Nivel B1: 0,8 puntos (equiv. JQCV «elemental»).
- Nivel B2: 1,2 puntos.
- Nivel C1: 1,6 puntos (equiv. JQCV «mitjà»).
- Nivel C2: 2,00 puntos (equiv. JQCV «superior»).

El tribunal no valorarà los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo. Conforme a la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública:

- Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.
- Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia autèntica del certificado expedido por el órgano correspondiente.
- Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia autèntica de la titulación correspondiente.
- Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia autèntica de la titulación correspondiente
- Los ejercicios superados en los anteriores procesos selectivos de la categoría convocada alegados por las personas interesadas serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por las personas aspirantes.

#### *Octava. Actas del tribunal y calificación*

##### 8.1. Actas del tribunal calificador.

La Secretaría del órgano de selección levantará acta de todas las sesiones que celebre. Se publicará un anuncio con un extracto de las mismas, siempre y cuando afecten a los participantes, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sedaví concediéndose un plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones; estas alegaciones deberán presentarse mediante registro general de entrada de forma telemática.

##### 8.2. Calificación.

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate en las puntuaciones finales se dirimirá, en primer lugar, a favor de la persona con mayor antigüedad en el puesto de trabajo adscrito a la plaza convocada y objeto de la convocatoria.

De persistir el empate se dirimirá por el siguiente orden riguroso:

- Mayor puntuación en el primer ejercicio de oposición.
- Mayor puntuación en el segundo ejercicio de oposición.
- Mayor puntuación en el mérito de la experiencia profesional (sumadas, en su caso, las puntuaciones obtenidas en los diversos subapartados).
- Mayor puntuación en punto b.1) de fase de valoración de méritos (formación).
- Mayor puntuación en punto b.2) de fase de valoración de méritos (superación de exámenes).
- Mayor puntuación en punto b.3) de fase de valoración de méritos (valenciano).

En caso de persistir el empate se dirimirá por sorteo.

#### *Novena. Relación de aprobados acreditación de requisitos exigidos y nombramiento*

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este ayuntamiento.

Las personas aspirantes propuestas acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y en la sede electrónica de este ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsa-





abilitat en què pugua incórrer per falsedat en les sol·licituds de participació.

L'Alcaldia nomenarà funcionari l'aspirant que es propose. El nomenament esmentat es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, el *Boletín Oficial del Estado* i en la seu electrònica de l'Ajuntament. Una vegada publicat el nomenament com a funcionari, n'haurà de prendre possessió i incorporar-s'hi.

En el cas de personal laboral, es formalitzarà el contracte de treball corresponent i la incorporació al lloc de treball dins del termini que s'establisca. Es podrà establir la superació del període de prova que corresponga d'acord amb la normativa laboral, amb la qual cosa culmina el procés i s'adquirirà la condició d'empleat públic.

En formalitzar el contracte, s'ha de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que corresponga, en el termini dels deu dies següents a concertar-lo; així mateix, s'ha d'informar la representació legal dels treballadors, mitjançant una còpia bàsica dels contractes subscrits.

#### *Desena. Constitució i funcionament de borsa d'ocupació*

Es preveu, per a les persones que no superen el procés selectiu, incloure-les en borses de personal funcionari interí o de personal laboral temporal específiques, o integrar-les en borses ja existents.

En les borses s'integraran els candidats que, en haver participat en el procés selectiu corresponent, i no haver-lo superat, sí que hi hagen obtingut la puntuació de 30 punts. Qui ja forme part de les dites borses hi conservarà el lloc d'origen. Els nous candidats que no formaren part de la borsa per haver participat en el procés selectiu anterior s'inclouran al final, ordenats de manera descendent per la puntuació obtinguda en el present procés selectiu. En cas que no hi haja borsa, l'ordenació que s'establirà serà descendent, és a dir, començarà la borsa amb l'aspirant que haja obtingut la puntuació més alta en ordre descendent, i així successivament.

Les crides es faran respectant l'ordre de prelación, que el determinarà la suma de la puntuació obtinguda que s'establisca en la convocatòria de la borsa corresponent.

L'ordre de crida de les persones aspirants inscrites en la borsa en aquest ajuntament serà per: crida al primer aspirant disponible de la llista.

La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no comporten l'exclusió de la borsa, però ocasionarà canviar-hi de lloc, i passar a ocupar l'últim lloc com a integrant de la borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a una oferta de treball i que impliquen el manteniment dins de la borsa de treball:

— Estar en situació d'ocupació, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.

— Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, ingrés hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigisca la lactància natural de menors de nou mesos. L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en el mateix lloc de la llista en les borses de treball en què es trobe la persona afectada.

— Exercici de càrrec públic representatiu que impossibilita assistir a la faena.

La borsa de treball estarà vigent fins que se'n constituïska una de nova que la substituïska.

La borsa degudament actualitzada es trobarà publicada de manera permanent en la seu electrònica municipal.

#### *Onzena. Incompatibilitats*

Els aspirants que es proposen quedaran subjectes, en el seu cas, a complir les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i altra normativa aplicable.

#### *Dotzena. Recursos i desistiment*

Les presents bases i convocatòria es poden impugnar d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

bilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto. El nombramiento mencionado se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, *Boletín Oficial del Estado* y en la sede electrónica de este ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión e incorporarse.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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

#### *Décima. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo*

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas, o su integración en bolsas ya existentes.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado este, sí hayan obtenido la puntuación de 30 puntos. Los candidatos que ya formaran parte de dichas bolsas conservarán su puesto de origen en las mismas. Los nuevos candidatos que no formaran parte de la bolsa por participar en el proceso selectivo anterior se incluirán al final de la misma, ordenados en orden descendente por la puntuación obtenida en el presente proceso selectivo. En caso de que no existiera bolsa, el orden que se establecerá será descendente, es decir, empezará la bolsa con el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en orden descendente, y así sucesivamente.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigència del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que impossibilita la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta que se constituya una nueva que la sustituya.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### *Undécima. Incompatibilidades*

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y demás normativa aplicable.

#### *Duodécima. Recursos y desistimiento*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, prèviament al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat contenciós administratiu de València, a partir de l'endemà de publicació de l'anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa).

Si s'opta per interposar el recurs de reposició potestatiu, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que es resolga expressament o s'haja desestimat per silenci. Tot això sense perjudici que es pugua exercir qualsevol altre recurs que es considere convenient.

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 convocatòria o convocatòries mitjançant l'adopció de resolució, degudament motivada, de desistiment del procediment.

#### *Tretzena. Normativa aplicable*

En el que no preveuen les presents bases s'ha d'aplicar el que disposen:

– el 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)

– la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LRBRL)

– el 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

– el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local, amb l'abast –bàsic– de la disposició final primera (RDPM)

– la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana (LFPV)

– la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública

– el 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

– el 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

– la Resolució de la Secretaria d'Estat de Funció Pública sobre les orientacions per a posar en marxa els processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública.

#### *Catorzena. Informació sobre protecció de dades personals. Llei orgànica 3/2018, de 7 de desembre (LOPDGDD)*

L'Ajuntament de Sedaví és responsable del tractament de les dades personals, es pot adreçar a l'Ajuntament mitjançant carta al domicili o seu electrònica. La finalitat del tractament de les dades és gestionar els assumptes relacionats amb els processos de selecció de personal per part del Departament de Personal de l'Ajuntament de Sedaví.

El tractament elabora perfils sobre la base de les proves selectives fetes, els quals poden ser objecte de tractament automatitzat per a determinar persones admeses o excloses del procés. Les dades personals, així com les qualificacions o avaluacions obtingudes en el procés de selecció, les pot publicar l'Ajuntament de Sedaví 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 o control d'aquests assumptes, a les entitats el concurs de les quals siga necessari en la tramitació d'aquests i en la resta dels supòsits previstos per la llei.

La legitimació per a fer el tractament dit està basada en l'exercici de poders públics conferits a qui és responsable del tractament o com-

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de València, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa).

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la Presidencia podrá modificar o dejar sin efecto la(s) convocatoria(s) mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

#### *Decimotercera. Normativa aplicable*

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en:

– Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

– Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. (LRBRL).

– Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local

– Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local, con el alcance –básico– de la disposición final primera (RDPM).

– Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana (LFPV).

– Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

– Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.

– Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### *Decimocuarta. Información sobre protección de datos personales. Ley orgánica 3/2018, de 7 de diciembre. (LOPDGDD)*

El Ayuntamiento de Sedaví es responsable del tratamiento de los datos personales, pudiendo dirigirse al mismo mediante carta a dicho domicilio o sede electrónica. La finalidad del tratamiento de los datos es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal por parte del Departamento de Personal del Ayuntamiento de Sedaví.

Este tratamiento elabora perfiles en base a las pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Los datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Sedaví en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las administraciones públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos a quien es responsable del tra-



pliment d'una obligació legal aplicable a qui és 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 de Sedaví podrà verificar telemàticament les dades necessàries per a acreditar la identitat o el compliment d'altres requeriments, requisits o condicions de la convocatòria (llevat que la persona interessada s'hi oposa expressament, cas en el qual haurà d'aportar fotocòpies dels documents corresponents), sense perjudici de la sol·licitud d'aportació de documents que l'Ajuntament puga dirigir a la persona interessada.

No es fan transferències internacionals de dades.

Drets: les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament, portabilitat i (si és el cas) retirada del consentiment prestat, amb una sol·licitud a l'Ajuntament de Sedaví, acompanyada d'un document acreditatiu de la seua identitat, a través d'instància en seu electrònica o per correu postal al Registre d'entrada.

Així mateix, es poden dirigir a l'autoritat de control per a reclamar els seus drets.

Sedaví, 24 de novembre de 2022.– L'alcalde: José Francisco Cabanes Alonso.

ANNEX I  
*Relació de mèrits a acreditar*

<i>Cognoms</i>	<i>Nom</i>	<i>DNI</i>

Llista numerada de documents presentats per a acreditar els mèrits en la fase de concurs.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	

tamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al o la responsable del tratamiento. Los datos personales serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración pública. El Ayuntamiento de Sedaví podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar la identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de la convocatoria (a menos que la persona interesada se oponga expresamente, en cuyo caso deberá aportar fotocopias de los documentos pertinentes), sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirse a la persona interesada.

No se realizan transferencias internacionales de datos.

Derechos: las personas interesadas puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestatado, dirigiendo una solicitud al Ayuntamiento de Sedaví, acompañada de un documento acreditativo de su identidad, bien a través de instancia en sede electrònica o correo postal al Registro de Entrada.

Asimismo, las personas interesadas pueden dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.

Sedaví, 24 de noviembre de 2022.– El alcalde: José Francisco Cabanes Alonso.

ANEXO I  
*Relación de mèrits a acreditar*

<i>Apellidos</i>	<i>Nombre</i>	<i>DNI</i>

Listado numerado de documentos presentados para acreditar los mèrits en la fase de concurso.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	



26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	

ANNEX II  
*Temari*

Part general:

Tema 1. La Constitució Espanyola. Principis generals. Drets i deures fonamentals. La Llei. Classes de lleis.

Tema 2. El reglament: concepte. La potestat reglamentària. L'acte administratiu. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'execució dels actes administratius. El procediment administratiu. Recursos administratius.

Tema 3. L'Administració local. Concepte. Entitats que abasta. El municipi: concepte. Òrgans de govern municipals.

Tema 4. Personal al servei del sector públic local. Drets i obligacions.

Tema 5. Els contractes del sector públic. Tipus de contractes. Especialitats de la contractació pública en l'àmbit de l'Administració local.

Part específica:

Tema 1. Sistema operatiu GNU Linux. Conceptes bàsics. Instal·lació, sistema de fitxers i particions.

Tema 2. Sistema operatiu GNU Linux. Processador de comandaments, característiques i funcionalitats dels arxius. Llistar i buscar directoris i arxius. Mostrar i imprimir arxius i *pipelines*. Copiar, moure, eliminar i enllaçar arxius. Comparar, ordenar i modificar arxius. Generar i utilitzar llistes d'arxius.

Tema 3. Sistema operatiu GNU Linux. Shell i programació amb scripts, utilització de processadors de textos vim i nano. Arrancada, parada i administració de treballs del sistema. Administrar recursos del sistema. Administració d'usuaris, grups i logins. Configuració de SAMBA per a compartir arxius. Gestió de permisos de carpetes i arxius.

Tema 4. Sistemes operatius Windows Server. Administració i gestió del sistema operatiu. Rols i característiques. Administració de comptes d'usuaris i grups. Directives de seguretat local. Directives d'equip local, directori actiu i controlador de domini. Protocol LDAP.

Tema 5. Tipus de còpies de seguretat, polítiques de còpia i procediments. Comandaments habituals per a fer còpies de seguretat en sistemes Windows i sistemes GNU Linux.

Tema 6. Instal·lació i configuració de programari bàsic per a usuaris. Windows 10, 11. GNU Linux distribucions i gestors de paquets. Programari ofimàtic.

Tema 7. Processadors de textos: Components d'un text. Pàgina, paràgraf, línia, paraula i caràcter. Estils, plantilles. Eines. Fulls de càlcul. Components fonamentals d'un full de càlcul. Funcions. Maneig d'arxius. Edició de dades. Interrelació amb altres programes. Formats. Eines. Programari, Libre Office MS Office

26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	

ANEXO II  
*Temario*

Parte general:

Tema 1. La Constitución Española. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Ley. Clases de leyes.

Tema 2. El reglamento: concepto. La potestad reglamentaria. El acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La ejecución de los actos administrativos. El procedimiento administrativo. Recursos administrativos.

Tema 3. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El municipio: concepto. Órganos de Gobierno Municipales.

Tema 4. El personal al servicio del sector público local. Derechos y obligaciones.

Tema 5. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Especialidades de la contratación pública en el ámbito de la Administración local.

Parte específica:

Tema 1. Sistema operativo GNU Linux. Conceptos básicos. Instalación, Sistema de ficheros y particiones.

Tema 2. Sistema operativo GNU Linux. Procesador de comandos, características y funcionalidades de los archivos. Listar y buscar directorios y archivos. Mostrar e imprimir archivos y pipelines. Copiar, mover, eliminar y enlazar archivos. Comparar, ordenar y modificar archivos. Generar y utilizar listas de archivos.

Tema 3. Sistema operativo GNU Linux. Shell y programación con scripts, utilización de procesadores de textos vim y nano. Arranque, parada y administración de trabajos del sistema. Administrar recursos del sistema. Administración de usuarios, grupos y logins. Configuración de SAMBA para compartir archivos. Gestión de permisos de carpetas y archivos.

Tema 4. Sistemas operativos Windows Server. Administración y gestión del Sistema operativo. Roles y características. Administración de cuentas de usuarios y grupos. Directivas de seguridad local. Directivas de Equipo Local. directorio Activo y controlador de dominio. Protocolo LDAP.

Tema 5. Tipos de copias de seguridad, políticas de copia y procedimientos. Comandos habituales para realizar copias de seguridad en Sistemas Windows y Sistemas GNU Linux.

Tema 6. Instalación y configuración *software* básico para usuarios. Windows 10, 11. GNU Linux distribuciones y gestores de paquetes. Software Ofimático.

Tema 7. Procesadores de textos: Componentes de un texto. Página, párrafo, línea, palabra y carácter. Estilos, Plantillas. Herramientas. Hojas de cálculo. Componentes fundamentales de una hoja de cálculo. Funciones. Manejo de archivos. Edición de datos. Interrelación con otros programas. Formatos. Herramientas. Software, Libre Office MS Office

Tema 8. L'arquitectura TCP/IP. Protocolos. Encaminament IP i subxarxes. Conceptes bàsics d'interconnexió de xarxes locals. Característiques principals dels equips d'interconnexió de xarxes. Encaminament: conceptes fonamentals i protocols d'encaminament.

Tema 9. Xarxes d'àrea local (LAN). Conceptes. Mitjans i maneres de transmissió. Topologies. Mode d'accés al mitjà. Protocols. Estàndards. Gestió de xarxes d'àrea local. Evolució i tendències. VLAN, seguretat i gestió del trànsit. Xarxes d'àrea local sense fil (WLAN). Protocols. Estàndards. Gestió de xarxes WLAN.

Tema 10. Administració de servidors DHCP i DNS en servidors GNU Linux. Categorització i monitoratge de transmissions. Identificació, seguiment i resolució de colls de botella.

Tema 11. Conceptes bàsics de CCTV en xarxes IP, videogravadors i càmeres.

Tema 12. Sistemes de gestió de bases de dades relacionals: Funcions. Maneig de taules. Generació de consultes. Maneig de formularis. Generació d'informes. Intercanvi d'informació. Estàndards de connectivitat: ODBC i JDBC.

Tema 13. Disseny conceptual de base de dades relacionals, elements bàsics de modelització: tipus d'entitats, atributs, claus, tipus de relacions, tipus d'entitats associatives, tipus d'entitats dèbils, operacions de disseny i criteris d'assignació de noms.

Tema 14. Transformació del model conceptual al model relacional. Clau candidata, clau primària, clau alternativa, clau forana, atributs multivaluats, tipus de relacions, restriccions. Multiplicitats. Llenguatge de consulta estructurada SQL, característiques, DML i DDL.

Tema 15. Fonaments de programació: Dades, emmagatzematge i manipulació. Constants i variables. Tipus abstractes de dades. Objectes

Tema 16. Paradigmes i llenguatges de programació: declaratiu, imperatiu, programació estructurada, procedimental i modular. Programació orientada a objectes i programació conduïda per esdeveniments: característiques i llenguatges.

Tema 17. Llenguatges de marques i transmissió i intercanvi de la informació: HTML, XML, SGML, GML, JSON, YAML. Aplicacions WEB. MVC. Llenguatges de programació de servidors, frameworks. Serveis WEB

Tema 18. Virtualització en GNU Linux Qemu/kVM. Virtualització del CPD. Distribució dinàmica de treballs i de càrregues. Contenedors

Tema 19. Virtualització del lloc de treball. Thin Client. Protocols d'accés remot. VPN i accés remot segur, PKI i PSK. Encaminament selectiu i distribució de càrregues en entorns virtuals de teletreball.

Tema 20. Seguretat en el lloc de treball: Programari maliciós, classificació i eines de protecció i desinfecció. Compliment de l'ENS.

Tema 21. Certificats digitals i firma electrònica. Propietats, instal·lació, configuració i funcionament en sistemes Windows i Linux. Autenticació i firma electrònica en Administració electrònica.

Tema 22. Administració electrònica: document i expedient electrònic. Arxiu electrònic i firma longeva. Sistema de gestió d'expedients Sedipualb@. Gestió de l'entitat, usuaris i grups. Integració amb aplicacions externes WS

Tema 23. Reparació d'ordinadors personals. Muntatge, instal·lació, manteniment i reparació d'equips informàtics. Substitució i detecció de components avariats: Discs durs, memòries, targetes gràfiques, interfície de xarxa. Canvi d'equip en el lloc de treball: migració de dades d'usuari

Tema 24. Configuració i administració d'impressores en xarxa. Configuració d'impressores en equips client en diferents sistemes operatius. Tipus de drivers d'impressió.

Tema 8. La arquitectura TCP/IP. Protocolos. Direccionamiento IP y subredes. Conceptos básicos de interconexión de redes locales. Características principales de los equipos de interconexión de redes. Encaminamiento: Conceptos fundamentales y protocolos de encaminamiento.

Tema 9. Redes de área local (LAN). Conceptos. Medios y modos de transmisión. Topologías. Modo de acceso al medio. Protocolos. Estándares. Gestión de redes de área local. Evolución y tendencias. VLAN, seguridad y gestión del tráfico. Redes de área local inalámbricas (WLAN). Protocolos. Estándares. Gestión de redes WLAN.

Tema 10. Administración de Servidores DHCP y DNS en servidores GNU Linux. Categorización y monitorización de transmisiones. Identificación, seguimiento y resolución de cuellos de botella.

Tema 11. Conceptos básicos de CCTV en redes IP, videograbadores y cámaras.

Tema 12. Sistemas de gestión de Bases de datos relacionales: Funciones. Manejo de tablas. Generación de consultas. Manejo de formularios. Generación de informes. Intercambio de información. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.

Tema 13. Diseño conceptual de base de datos relacionales, elementos básicos de modelización: tipos de entidades, atributos, claves, tipos de relaciones, tipos de entidades asociativas, tipos de entidades débiles, operaciones de diseño y criterios de asignación de nombres.

Tema 14. Transformación del modelo conceptual al modelo relacional. Clave candidata, clave primaria, clave alternativa, clave foránea, atributos multivaluados, tipo de relaciones, restricciones. Multiplicidades. Lenguaje de consulta estructurada SQL, características, DML y DDL.

Tema 15. Fundamentos de programación: Datos, almacenamiento y manipulación. Constantes y Variables. Tipos abstractos de datos. Objetos

Tema 16. Paradigmas y lenguajes de programación: Declarativo, Imperativo, Programación estructurada, procedimental y modular. Programación orientada a objetos y programación conducida por eventos: características y lenguajes.

Tema 17. Lenguajes de marcas y transmisión e intercambio de la información: HTML, XML, SGML, GML, JSON, YAML. Aplicaciones WEB. MVC. Lenguajes de programación de servidores, frameworks. Servicios WEB

Tema 18. Virtualización en GNU Linux Qemu/kVM. Virtualización del CPD. Distribución dinámica de trabajos y de cargas. Contenedores

Tema 19. Virtualización del puesto de trabajo. Thin Client. Protocolos de acceso remoto. VPN y acceso remoto seguro, PKI y PSK. Encaminamiento selectivo y distribución de cargas en entornos virtuales de teletreball.

Tema 20. Seguridad en el puesto de trabajo: Software malicioso, clasificación y herramientas de protección y desinfección. Cumplimiento del ENS.

Tema 21. Certificados digitales y firma electrónica. Propiedades, instalación, configuración y funcionamiento en Sistemas Windows y Linux. Autenticación y firma electrónica en Administración Electrónica.

Tema 22. Administración Electrónica: Documento y expediente electrónico. Archivo electrónico y firma longeva. Sistema de gestión de expedientes Sedipualb@. Gestión de la entidad, usuarios y grupos. Integración con aplicaciones externas WS

Tema 23. Reparación de Ordenadores Personales. Montaje, instalación, mantenimiento y reparación de equipos informáticos. Substitución y detección de componentes averiados: Disco Duros, Memorias, Tarjetas Gráficas, Interfaz de Red. Cambio de equipo en el puesto de trabajo: migración de datos de usuario

Tema 24. Configuración y administración de impresoras en red. Configuración de impresoras en equipos cliente en diferentes Sistemas operativos. Tipus de drivers de impresió.