

### Ajuntament d'Albocàsser

*RESOLUCIÓ per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a cobrir una vacant d'auxiliar administratiu o administrativa. [2022/11775]*

Havent-se aprovat per Resolució d'alcaldia núm. 556, de data 07.12.2022, les bases i la convocatòria per a cobrir les possibles vacants en els llocs següents

Personal funcionari:

Grup/ subgrup	Escala	Subescala	Data adscripció	Forma provisió	Torn	Vacant
C/ C2	Administració general	Auxiliar	31.07.2017	Concurs oposició	Lliure	1

\* \* \* \* \*

Grupo/ subgrupo	Escala	Subescala	Fecha adscripción	Forma provisión	Turno	Vacante
C/ C2	Administración general	Auxiliar	31.07.2017	Concurso – oposición	Libre	1

S'obri el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el *Boletín Oficial del Estado*.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores de les proves selectives:

«Bases que han de regir la convocatòria i procés d'estabilització

*Primera. Objecte de la convocatòria*

Es objecte de les presents bases la regulació dels aspectes comuns per a la convocatòria i procés de selecció de personal funcionari de carrera, mitjançant procediment d'estabilització d'ocupació temporal de la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, dins del marc general d'execució de l'oferta pública d'ocupació extraordinària, aprovada per Resolució d'Alcaldia:

Expedient	Resolució d'Alcaldia	Data
1098/2022	449/2022	21.09.2022

Publicada en el *Butlletí Oficial de la Província* núm. 124 de data 15 d'octubre de 2022

Les característiques de les places estructurals vacants són:

Denominació de la plaça	Auxiliar administrativa
Règim	Funcionari
Grup/Subgrup/Categoria professional	C2
Titulació exigible	Títol de graduat en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar, titulació superior o equivalent.
Núm. de vacants	1
Funcions encomanades	Art. 169 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.
Sistema de selecció	Concurs oposició
Data des que està coberta temporal i ininterrompudament	Des del 31.07.2017

*Segona. Condicions d'admissió d'aspirants*

Per a poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb el que s'estableix en l'article 56 del

### Ayuntamiento de Albocàsser

*RESOLUCIÓN por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una vacante de auxiliar administrativo. [2022/11775]*

Habiéndose aprobado por Resolución de alcaldía núm. 556, de fecha 07.12.2022, las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes

Personal funcionario:

Grup/ subgrup	Escala	Subescala	Data adscripció	Forma provisió	Torn	Vacant
C/ C2	Administració general	Auxiliar	31.07.2017	Concurs oposició	Lliure	1

\* \* \* \* \*

Grupo/ subgrupo	Escala	Subescala	Fecha adscripción	Forma provisión	Turno	Vacante
C/ C2	Administración general	Auxiliar	31.07.2017	Concurso – oposición	Libre	1

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín oficial del Estado*.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

«Bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización

*Primera. Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcalidia:

Expediente	Resolución de Alcalidia	Fecha
1098/2022	449/2022	21.09.2022

Publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* núm. 124 de fecha 15 de octubre de 2022

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar administrativa
Régimen	Funcionario
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, titulación superior o equivalente.
Núm. de vacantes	1
Funciones encomendadas	Art. 169 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.
Sistema de selección	Concurso-oposición
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Desde el 31.07.2017

*Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56

text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

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

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

c) Tindre compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

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

e) Posseir la titulació exigida.

Tots els requisits exigits en les presents bases, hauran de complir-se en l'últim dia del termini de presentació d'instàncies i mantindre's durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió.

#### *Tercera. Forma i termini de presentació d'instàncies*

Les sol·licituds (annex I), requerint prendre part en el procés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases generals per a la plaça que s'opte, es dirigiran a l'alcalde president de l'Ajuntament, i es presentaran en el Registre electrònic general d'aquest ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de deu dies hàbils comptats 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 *Butlletí Oficial de la Província* i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://albocasser.sedelectronica.es>, inserint-se un extracte de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagen de realitzar-se. Quan siga necessari publicar un acte administratiu que continga dades personals es publicarà de la forma 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 serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

Documentació a aportar juntament amb la instància:

– Annex I (sol·licitud de participació).

– DNI de l'aspirant. En el cas de representants: DNI i document en el qual conste la representació legal, juntament amb DNI o document equivalent de la persona interessada.

– Titulacions exigides, sense perjudici que s'acredite amb els originals, en el seu moment, conforme a la base octava.

– Certificat vida laboral.

– Annex II (autobaremació) amb la documentació acreditativa dels mèrits conforme a la base sisena, sense perjudici que s'acredite amb els originals, en el seu moment, conforme a la base octava.

(En el cas de l'experiència a l'Ajuntament d'Albocàsser, no serà necessari que l'aspirant adjunte a la seua instància la certificació de serveis prestats.)

#### *Quarta. Admissió d'aspirants*

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província* i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://albocasser.sedelectronica.es>, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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.

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.

Todos los requisitos exigidos en las presentes bases, habrán de cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión.

#### *Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias*

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al alcalde presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de diez 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 *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://albocasser.sedelectronica.es>, insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los datos personales incluidos en la solicitud 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.

Documentación a aportar junto con la instancia:

– Anexo I (Solicitud de participación).

– DNI del aspirante. En el caso de representantes: DNI y documento en el que conste la representación legal, junto con DNI o documento equivalente de la persona interesada.

– Titulaciones exigidas, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la base octava.

– Certificado Vida Laboral.

– Anexo II (Autobaremación) con la documentación acreditativa de los méritos conforme a la base sexta, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la base octava.

(En el caso de la experiencia en el Ayuntamiento de Albocàsser, no será necesario que el aspirante adjunte a su instancia la certificación de servicios prestados.)

#### *Cuarta. Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://albocasser.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.



Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, aquesta publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos que es publicarà en el *Bulletí Oficial de la Província* i en la seua electrònica d'aquest ajuntament <https://albocasser.sedelectronica.es>. Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del tribunal.

#### *Cinquena. Tribunal qualificador*

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà 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 podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboren amb el tribunal amb veu, però sense vot.

#### *Sisena. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos*

Procediment de selecció: concurs oposició

El sistema selectiu serà el de concurs oposició.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en cadascun dels apartats de concurs i oposició; determinant-se d'aquesta manera, la puntuació final de cada aspirant i el nombre de persones aprovades que proposarà el Tribunal respectiu, que mai podrà ser superior al nombre de places objecte d'aquesta convocatòria.

Si hi haguera empat de puntuació dels aspirants aprovats, els criteris de desempate seran per aquest ordre a favor dels aspirants que:

1. Per la major experiència a l'Ajuntament d'Albocàsser.
2. Per major puntuació en experiència professional.
3. Per major puntuació en cursos de perfeccionament

– Fase d'oposició. 60 punts.

Consistirà a contestar per escrit a un qüestionari tipus test obligatori per a totes les persones aspirants i en la resolució de dos casos pràctics curts el mateix dia. No seran eliminatòris.

El qüestionari contemplarà 50 preguntes amb quatre respostes alternatives relacionat amb les matèries del temari contemplat en l'annex III La puntuació màxima d'aquesta part de l'exercici serà de 20 punts. Totes les preguntes tindran la mateixa puntuació, les preguntes en blanc no tindran puntuació i els errors no descomptaran. Es proposarà la resolució de dos supòsits pràctics curts a triar entre tres dels proposats pel tribunal, relacionats amb les tasques habituals dels llocs objecte de la convocatòria, versant sobre les matèries del temari. La puntuació màxima d'aquesta part de l'exercici de l'oposició serà de 40 punts. Durant el desenvolupament d'aquest exercici les persones aspirants podran fer ús de textos legals, breument comentats, en suport paper. En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i la formació de conclusions i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

– Fase concurs. 40 punts

Mèrits computables

Els mèrits es computaran d'acord amb la següent valoració:  
Experiència professional. Màxim 20 punts.

Es valoraran els serveis prestats en l'Administració pública en igual grup/subgrup de titulació i igual naturalesa jurídica, sector i especialitat, o categoria laboral al del lloc que haja de proveir-se, amb funcions corresponents a les del mateix cos, escala o agrupació professional convocada, així mateix es valoraran els serveis prestats en el sector privat, en llocs de treball en els quals les tasques i funcions desenvolupades foren similars a les del grup al qual s'opta, amb la següent valoració:

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este ayuntamiento <https://albocasser.sedelectronica.es>. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

#### *Quinta. Tribunal calificador*

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 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 podrá solicitar colaboradores, especialistas y ayudantes que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaboran con el tribunal con voz, pero sin voto.

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

Procedimiento de selección: concurso-oposición

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de concurso y oposició; determinándose de esta forma, la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Tribunal respectivo, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de esta convocatoria.

Si hubiese empate de puntuación de los aspirantes aprobados, los criterios de desempate serán por este orden a favor de los aspirantes que:

1. Por la mayor experiencia en el Ayuntamiento de Albocàsser.
2. Por mayor puntuación en experiencia profesional.
3. Por mayor puntuación en cursos de perfeccionamiento

– Fase de oposició. 60 puntos.

Consistirà en contestar per escrit a un qüestionari tipus test obligatori para todas las personas aspirantes y en la resolución de dos casos pràctics curtos el mismo día. No serán eliminatòris.

El cuestionario contemplarà 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas relacionado con las materias del temario contemplado en el anexo III La puntuación máxima de esta parte del ejercicio será de 20 puntos. Todas las preguntas tendrán la misma puntuación, las preguntas en blanco no tendrán puntuación y los errores no descontarán. Se propondrá la resolución de dos supuestos pràctics curtos a elegir entre tres de los propuestos por el tribunal, relacionados con las tareas habituales de los puestos objeto de la convocatoria, versando sobre las materias del temario. La puntuación máxima de esta parte del ejercicio de la oposició serà de 40 puntos. Durante el desarrollo de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales, brevemente comentados, en soporte papel. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

– Fase concurso. 40 puntos

Méritos computables

Los méritos se computarán de acuerdo con la siguiente valoración:  
Experiencia profesional. Máximo 20 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración pública en igual grupo/subgrupo de titulación e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad, o categoría laboral al del puesto que haya de proveer-se, con funciones correspondientes a las del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional convocada, así mismo se valorarán los servicios prestados en el sector privado, en puestos de trabajo en los que las tareas y funciones desarrolladas fueran similares a las del grupo al que se opta, con la siguiente valoración:



A. Serveis prestats a l'Ajuntament d'Albocàsser, en places d'igual o anàloga denominació, pertanyents a la mateixa escala, subescala o categoria professional, grup i subgrup de titulació, que la plaça a la qual s'opta, a raó de 0,00822 punts per dia treballat.

B. Serveis prestats en altres administracions públiques i en el sector privat, en places d'igual o anàloga denominació, pertanyents a la mateixa escala, subescala o categoria professional, grup i subgrup de titulació, que la plaça a la qual s'opta, a raó de 0,00200 punts per dia treballat.

Formació acadèmica. Màxim 20 punts.

Cursos de perfeccionament. Màxim: 17,50 punts.

Es valoraran, en funció de les hores de duració, aquells cursos de formació i perfeccionament relacionats directament o indirectament amb les funcions corresponents al lloc a exercir, que hagen sigut organitzats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per escoles de formació de funcionaris, universitats o per qualsevol administració pública; igualment, els organitzats per sindicats o organitzacions empresarials sempre que estiguen inclosos en els plans o programes de formació per a les administracions públiques.

Es valorarà a raó de 0,05 punts per hora de curs.

Els justificants de la formació que s'aporten hauran de recollir específicament les hores realitzades. En un altre cas, no seran tingudes en compte pel tribunal.

Coneixements de valencià. Màxim: 0,5 punts.

Es valoraran prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la JQCV, conformement a la següent escala:

Titulació A2: 0,1 punts.

Titulació B1: 0,2 punts.

Titulació B2: 0,3 punts.

Titulació C1: 0,4 punts.

Titulació C2: 0,5 punts.

Coneixements d'idiomes comunitaris. Màxim: 0,5 punts.

Titulació A2: 0,1 punts.

Titulació B1: 0,2 punts.

Titulació B2: 0,3 punts.

Titulació C1: 0,4 punts.

Titulació C2: 0,5 punts.

Titulacions. Màxim 1, 50 punts.

Es valorarà la possessió de titulacions acadèmiques oficials iguals o superiors a l'exigida en la convocatòria per al seu accés al cos o escala en què està classificat el lloc objecte de la convocatòria. No es valoraran aquelles titulacions que siguen requisit per a accedir a aquest cos o escala.

– Títol Bachillerat, accés universitat majors 25 anys, cicles formatius grau mitjà o equivalent: 0,15 punts

– Cicles formatius grau superior: 0,40 punts

– Diplomats universitaris o equivalent: 0,80 punts

– Grau o equivalent: 1, 25 punts

– Màster o equivalent: 1,50 punts

La puntuació màxima de tots els mèrits descrits en els apartats anteriors serà de 40 punts.

Tots els mèrits al·legats per al procés selectiu hauran de posseir-se en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i hauran d'acreditar-se al costat de la instància.

El Tribunal podrà requerir als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu, que acrediten la veracitat de les circumstàncies i documents aportats i que hagen sigut objecte de valoració.

En el cas que l'òrgan de selecció comprove que alguna de les persones aspirants ha realitzat qualsevol tipus d'actuació fraudulenta o incorregut en falsedat manifesta en la seua sol·licitud, que genere competència deslleial d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, prèvia audiència a la persona interessada, haurà d'emetre proposta motivada d'exclusió del procés selectiu, dirigida a l'òrgan que haguera aprovat la relació definitiva de persones aspirants admeses, comunicant les falsedats o actuacions fraudulentes formulades per la persona aspirant. Contra la resolució d'aquest òrgan podran interposar-se els recursos administratius que procedisquen.

#### *Setena. Qualificació*

La puntuació de tots els mèrits serà de màxim 40 punts, resultant eliminats els aspirants que no arriben a 10 punts.

A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Albocàsser, en plazas de igual o análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional, grupo y subgrupo de titulación, que la plaza a la que se opta, a razón de 0,00822 puntos por día trabajado.

B. Servicios prestados en otras administraciones públicas y en el sector privado, en plazas de igual o análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional, grupo y subgrupo de titulación, que la plaza a la que se opta, a razón de 0,00200 puntos por día trabajado.

Formación académica. Máximo 20 puntos.

Cursos de perfeccionamiento. Máximo: 17,50 puntos.

Se valorarán, en función de las horas de duración, aquellos cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directa o indirectamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas.

Se valorará a razón de 0,05 puntos por hora de curso.

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el tribunal.

Conocimientos de valenciano. Máximo: 0,5 puntos.

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A2: 0,1 puntos.

Titulación B1: 0,2 puntos.

Titulación B2: 0,3 puntos.

Titulación C1: 0,4 puntos.

Titulación C2: 0,5 puntos.

Conocimientos de idiomas comunitarios. Máximo: 0,5 puntos.

Titulación A2: 0,1 puntos.

Titulación B1: 0,2 puntos.

Titulación B2: 0,3 puntos.

Titulación C1: 0,4 puntos.

Titulación C2: 0,5 puntos.

Titulaciones. Máximo 1, 50 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria. No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.

– Título Bachillerato, acceso universidad mayores 25 años, ciclos formativos grado medio o equivalente: 0,15 puntos

– Ciclos formativos grado superior: 0,40 puntos

– Diplomado universitario o equivalente: 0,80 puntos

– Grado o equivalente: 1, 25 puntos

– Máster o equivalente: 1,50 puntos

La puntuación máxima de todos los méritos descritos en los apartados anteriores será de 40 puntos.

Todos los méritos alegados para el proceso selectivo habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse junto a la instancia.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

#### *Séptima. Calificación*

La puntuación de todos los méritos será de máximo 40 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 10 puntos.

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en el concurs.

*Huitena. Relació d'aprovals, acreditació de requisits exigits i nomenament*

Una vegada acabada la baremació i considerades les reclamacions presentades, el tribunal farà pública la relació d'aspirants per ordre de puntuació en la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://albocasser.sedelectronica.es>.

Les persones que no superen el procés selectiu, s'inclouran en bosses de personal funcionari interí.

Els aspirants proposats acreditaran davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen en el *Butlletí Oficial de la Província* i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://albocasser.sedelectronica.es>, els documents justificatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentaren la documentació o de la mateixa es deduïra que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

L'Alcaldia haurà de nomenar funcionari a l'aspirant proposat, en el termini de 15 dies a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província* i en la seu electrònica d'aquest ajuntament <https://albocasser.sedelectronica.es>. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes.

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que corresponga, en el termini dels deu dies següents a la seua concertació; així mateix, s'haurà d'informar la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes subscrits.

*Novena. Constitució i funcionament de borsa d'ocupació*

Es preveu per a aquelles persones que no superen el procés selectiu, la seua inclusió en bosses de personal funcionari interí.

En aquestes bosses s'integraran aquells candidats que, havent participat en el procés selectiu corresponent, i no havent superat est, sí hagen obtingut la puntuació de 10 punts, ordenats segons aquesta puntuació obtinguda.

Les crides es realitzaran respectant l'ordre de prelación que vindrà determinat per la suma de la puntuació obtinguda que s'establisca en la convocatòria de la borsa corresponent.

L'ordre de crida dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà per:

La crida als candidats s'efectuarà per ordre de prelación (de major a menor) i de manera rotatòria fins a esgotar la borsa, és a dir fins que no hagen sigut tots els components nomenats, aquests no podran repetir.

– Rotació amb període mínim.

La contractació del treballador no podrà superar els 6 mesos. Aconseguida aquesta antiguitat s'iniciarà el procés de rotació, passant el treballador a l'últim lloc de la borsa.

Condicionants:

— Si la contractació del treballador no supera sis mesos, aquest conservara la seua puntuació i la seua posició en la borsa d'ocupació a l'efecte de ser inclòs en noves crides.

— Si la contractació del treballador, després del primer o successives crides el temps de treball total prestat aconseguix sis mes, el treballador passarà a l'últim lloc de la borsa.

– Causes de la rotació: vacances, baixes per situació d'incapacitat temporal i acumulació de tasques.

La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no donaran lloc a l'exclusió de la borsa, però ocasionarà un canvi de lloc del lloc, dins d'aquesta, passant 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:

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el concurso.

*Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento*

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://albocasser.sedelectronica.es>.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://albocasser.sedelectronica.es>, 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 responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 15 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://albocasser.sedelectronica.es>. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

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.

*Novena. 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.

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 10 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

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:

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, estos no podrán repetir.

– Rotación con período mínimo.

La contratación del trabajador no podrá superar los 6 meses. Alcanzada dicha antigüedad se iniciará el proceso de rotación, pasando el trabajador al último puesto de la bolsa.

Condicionantes:

— Si la contratación del trabajador no supera seis meses, este conservara su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

— Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestatado alcanza seis mes, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

– Causas de la rotación: vacaciones, bajas por situación de incapacidad temporal y acumulación de tareas.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia 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 situació d'ocupat, 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, internament 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 l'ordre de llista en les borses de treball en què es trobarà la persona afectada.

– Exercici de càrrec públic representatiu que impossibilita l'assistència al treball.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència fins a l'aprovació d'una nova borsa o aquesta es trobe esgotada.

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

#### *Desena. Incompatibilitats*

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de 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.

#### *Onzena. Incidències*

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que s'estableix en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició previ al contenciós-administratiu en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós administratiu de Castelló de la Plana o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, a partir de l'endemà de publicació de l'anunci corresponent en el *Butlletí Oficial de la Província* (art. 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa).

Per al que no preveuen les bases, serà aplicable la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; 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 aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, amb caràcter supletori i amb caràcter orientatiu la Resolució de la Secretaria d'Estat de Funció Pública sobre les orientacions per a la posada en marxa dels processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública».

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan siguem procedents de conformitat amb les bases, es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província*. Així mateix, es publicaran en la seua electrònica de l'est ajuntament [<http://albocasser.sedelectronica.es/>] i en el tauler d'anuncis, per a major difusió.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació del present anunci, davant l'alcaldeessa-presidenta d'aquest ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat contenciós administratiu de Castelló de la Plana o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, si aquest radica en una altra província, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per

– 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 imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia hasta la aprobación de una nueva bolsa o esta se encuentre agotada.

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

#### *Décima. 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.

#### *Undécima. Incidencias*

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 aprobado por Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la 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».

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este ayuntamiento [<http://albocasser.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante alcaldesa-presidenta de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castelló de la Plana o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en otra provincia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto

silenci. Tot això sense perjudici que pugua exercir qualsevol altre recurs que estime pertinent.

Albocàsser, 19 de desembre de 2022.– L'alcaldeessa: Maria Isabel Albalat Celades.

expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Albocàsser, 19 de diciembre de 2022.– La alcaldesa: Maria Isabel Albalat Celades.

ANNEX I

*Sol·licitud de participació*

DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i cognoms			NIF
Adreça			
Codi postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic
Denominació del lloc al qual s'opta			
Auxiliar administratiu			
DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS			
<input type="checkbox"/> Notificació electrònica <input type="checkbox"/> Notificació postal			
OBJECTE DE LA SOL·LICITUD			
Que vista la convocatòria anunciada en el <i>Bulletí Oficial de la Província de Castelló</i> en data _____, número _____, en relació a la convocatòria d'una plaça d'auxiliar administratiu, personal funcionari: – Reuneix totes les condicions exigides en les bases de la convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. – Que declara conèixer les bases generals de la convocatòria relatives a les proves de selecció de personal funcionari de la plantilla municipal i constitució d'una borsa d'ocupació. Per tot l'exposat, SOL·LICITE que siga admesa la present instància per a la participació en aquest procés selectiu i DECLARE sota la meua responsabilitat que són certes les dades consignades.			
DOCUMENTACIÓ APORTADA			
1. Fotocòpia del NIF. 2. Titulació exigida en la convocatòria. 3. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.			
DATA I SIGNATURA			
_____ El/la sol·licitant			
Signat: _____			
ALCALDESSA PRESIDENTA DE L' AJUNTAMENT D' ALBOCÀSSER			

ANNEX II  
*Autobaremació*

Cognoms i nom:

DNI:

A) MÈRITS PROFESSIONALS: màxim 20 punts.

Mèrits	Dies	Total punts	Valoració que realitza el tribunal (no ho empleneu)
Temps a l'Ajuntament d'Albocàsser amb les mateixes funcions de la plaça a la qual es vol accedir.			
Temps en altres AP o privades amb les mateixes funcions de la plaça a la qual es vol accedir.			

B) MÈRITS ACADÈMICS: màxim 20 punts.

TITULACIONS	Total punts	Valoració que realitza el tribunal (no ho empleneu)

CURSOS DE FORMACIÓ	Nombre de cursos	Total punts	Valoració que realitza el tribunal (no ho empleneu)

VALENCIÀ	Nivell	Total punts	Valoració que realitza el tribunal (no ho empleneu)

IDIOMES COMUNITARIS	Nivell	Total punts	Valoració que realitza el tribunal (no ho empleneu)

\*\*\*\*\*



ANEXO I  
*Solicitud de participación*

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto al que se opta			
Auxiliar administrativo			
<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>			
<p>Que vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia de Castellón</i> en fecha _____, número _____, en relación a la convocatoria de una plaza de auxiliar administrativo, personal funcionario:</p> <p>– Reúne todas y cada una de ellas condiciones exigidas en las bases de la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.</p> <p>– Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal funcionario de la plantilla municipal y constitución de una bolsa de empleo.</p> <p>Por todo lo expuesto, SOLICITO sea admitida la presente instancia para la participación en dicho proceso selectivo y DECLARO bajo mi responsabilidad que son ciertas los datos consignados.</p>			
<b>DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>			
1. Fotocopia del NIF. 2. Titulación exigida en la convocatoria. 3. Documentación acreditativa de los méritos alegados.			
<b>FECHA Y FIRMA</b>			
_____, _____ de _____ de 20___. El/la solicitante  Firmado: _____  ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOCÀSSER			

ANEXO II  
*Autobaremación*

Apellidos y nombre:

DNI:

A) MÉRITOS PROFESIONALES: Máximo 20 puntos.

Méritos	Días	Total puntos	Valoración que realiza el tribunal (no rellenar)
Tiempo en el Ayuntamiento de Albocàsser con las mismas funciones de la plaza a la que se desea acceder.			
Tiempo en otras AAPP o privadas con las mismas funciones de la plaza a la que se desea acceder.			

B) MÉRITOS ACADÉMICOS: Máximo 20 puntos.

TITULACIONES	Total puntos	Valoración que realiza el tribunal (no rellenar)

CURSOS DE FORMACIÓN	Numero de cursos	Total puntos	Valoración que realiza el tribunal (no rellenar)

VALENCIANO	Nivel	Total Puntos	Valoración que realiza el tribunal (no rellenar)

IDIOMAS COMUNITARIOS	Nivel	Total Puntos	Valoración que realiza el Tribunal (no rellenar)

### ANNEX III

#### *Temari*

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals a la Constitució. El Tribunal.

Constitucional. La reforma de la Constitució. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana. La Generalitat Valenciana. Les Corts. El Consell. Les competències. Administració de Justícia.

Tema 3. El Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 4. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.

Tema 5. La Província. Altres entitats locals. Mancomunitats, comarques o altres entitats que agrupin diversos municipis. Les Àrees Metropolitanas. Les Entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.

Tema 6. Sotmetiment de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la Llei i als Reglaments. La potestat reglamentària en l'esfera local; Ordenances, Reglaments i Bandos; procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 7. La relació juridicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i el/la ciutadà/a. Capacitat i representació. Drets ciutadans. Els actes jurídics dels/les ciutadans/es.

Tema 8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

Tema 9. El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i acabament. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 10. Especialitats del procediment administratiu local. El Registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals; règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la Corporació.

Tema 11. Formes de l'acció administrativa, amb especial referència a l'Administració Local. L'activitat de Foment. L'activitat de Policia: les llicències. El Servei Públic Local. La responsabilitat de l'Administració.

Tema 12. Els béns de les Entitats Locals. El domini públic. El patrimoni privat d'aquestes.

Tema 13. La contractació administrativa en l'esfera local. Clases de contractes. La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 14. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. Situacions administratives.

Tema 15. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Les Ordenances Fiscals.

Tema 16. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 17. Els pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del Pressupost Local. Principis generals d'execució del Pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementos de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del Pressupost.

Tema 18. L'Ajuntament d'Albocàsser, la seva organització i activitat.

### ANEXO III

#### *Temario*

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El Tribunal.

Constitucional. La reforma de la Constitución. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 2. El Estatuto de autonomía de la Comunitat Valenciana. La Generalitat Valenciana. Les Corts. El Consell. Las competencias. Administración de Justicia.

Tema 3. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. La Provincia. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el/la ciudadano/a. Capacidad y representación. Derechos ciudadanos. Los actos jurídicos de los/las ciudadanos/as.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 9. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 11. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policia: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 13. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalides de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 14. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas.

Tema 15. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 16. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 17. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 18. El Ayuntamiento de Albocàsser, su organización y actividad.