



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SAX

6714 ANUNCIO BASES PROMOCIÓN INTERNA UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO.

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía nº. 2026-1394 de fecha 26 de agosto de 2026, han sido aprobadas las bases específicas reguladoras del procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Sax, mediante el turno de promoción interna, y para la constitución de una bolsa para la realización de nombramientos interinos en mejora de empleo; y acordar la convocatoria del citado procedimiento selectivo, cuyo contenido íntegro se publica a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA PARA REALIZAR NOMBRAMIENTOS INTERINOS EN MEJORA DE EMPLEO, MEDIANTE EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DEL AYUNTAMIENTO DE SAX

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza, en el turno de promoción interna que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, con las siguientes características:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Denominación	Administrativo
Clase	Funcionarial
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición/ Oposición



Aquellas plazas de Administrativo que sean incluidas a una oferta de empleo anual con posterioridad a la presente convocatoria, podrán ser acumuladas al procedimiento selectivo antes de su finalización.

Asimismo, mediante este procedimiento selectivo se constituirá una bolsa para la realización de nombramientos interinos en mejora de empleo con el fin de atender temporalmente las necesidades de los servicios municipales que puedan surgir.

SEGUNDA. Publicidad de la convocatoria y sus bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sax.sedelectronica.es/>), insertándose extracto de la misma en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos según el procedimiento en el que se desee formar parte:

A) Para la provisión en propiedad de la plaza y formar parte de la bolsa para la realización de nombramientos interinos en mejora de empleo:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

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

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

e) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o Formación Profesional de Grado Medio o equivalente. La equivalencia u homologación de títulos deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración educativa.



- f) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sax, del Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar.
- g) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar.
- h) Abonar las tasas de examen, por importe de 22,36 euros en concepto de derechos de examen, de conformidad con lo establecido en la vigente ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en las convocatorias de selección de personal del Ayuntamiento de Sax. El abono de la tasa se efectuará mediante autoliquidación que se confeccionará desde www.suma.es, apartado "contribuyentes", "autoliquidaciones de gestión municipal", organismo: Sax, concepto: derechos de examen.

B) Para la constitución de bolsa para la realización de nombramientos interinos en mejora de empleo:

Serán los mismos que los establecidos en el apartado anterior a excepción del que se refiere a la antigüedad mínima, que no será exigida.

QUINTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y deberán presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable (Anexo I) en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionada. A dicha instancia se adjuntará el justificante de abono de las tasas por participación en el proceso selectivo.

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.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, 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 de Alicante, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Los miembros del órgano de selección serán funcionarios de carrera, habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

Los miembros del Tribunal calificador, todos ellos con voz y voto serán los siguientes:

- Presidente: Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Sax.
- Secretario: Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Sax.
- Vocales: tres funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Sax.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.



No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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. Los asesores deberán 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 podrá 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.

Para el mejor cumplimiento de su misión, los órganos técnicos de selección podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

La participación en las sesiones del órgano técnico de selección dará lugar a las indemnizaciones previstas en la normativa vigente.

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud obligatoria y eliminatorias para los aspirantes.

Los 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.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.



Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

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 llamamiento de actuación de los aspirantes el alfabético, comenzando por la letra A.

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio, obligatorio y de carácter eliminatorio que consistirá en:

PRIMER EJERCICIO: Resolución de uno o varios supuestos prácticos.

El primer ejercicio tendrá una duración de dos horas y se calificará de 0 a 18 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 9 puntos.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos a criterio del Tribunal, directamente relacionado con las materias incluidas en el Anexo II de las presentes bases.

FASE CONCURSO:

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/as candidatos/as que hubieran superado la fase de oposición.

En el anuncio de publicidad de los resultados obtenidos en la fase de oposición se emplazará a aquellos que la hubieran superado para la presentación del Anexo III de las presentes bases junto con acreditación de los méritos cuya valoración pretendan en el plazo de diez días hábiles.

La fase de concurso tendrá una valoración de hasta un máximo de 12 puntos, y de conformidad con los siguientes criterios:

1.- Servicios prestados. Hasta 5 puntos.

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, conforme a los siguientes criterios:

Por servicios prestados a la Administración Local, que pertenezcan al mismo grupo de titulación al de la plaza objeto de la convocatoria:



- 0.075 por mes completo de servicios en el mismo grupo de funcionarios o en el grupo inmediatamente inferior.

- 0.050 puntos cuando se trate de los restantes grupos.

Por servicios prestados en cualquier otra Administración Pública, que pertenezca al mismo grupo de titulación al de la plaza objeto de la convocatoria:

- 0.065 puntos por mes completo de servicios en el mismo grupo de funcionario o en el grupo inmediatamente inferior.

- 0.025 puntos cuando se trate de los restantes grupos.

A tal efecto se computarán los servicios previos prestados en la administración que se hayan reconocido al amparo de lo dispuesto por la ley 70/1978, de 26 de noviembre y la demás normativa aplicable.

2.- Formación. Hasta 7 puntos.

- Titulación académica: se valorará hasta un máximo de 2 puntos la posesión de titulaciones de nivel superior al exigido por la convocatoria, siempre que no constituyan requisito para acceder al proceso selectivo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente: 0'75 puntos
- Diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica o equivalente: 1 punto.
- Licenciatura, ingeniería o arquitectura o equivalente o grado: 1'50 puntos.
- Doctorado, Máster o equivalente: 2 puntos.

En los supuestos de presentar varias titulaciones, solamente se valorará la titulación superior si las inferiores son requisito previo e imprescindible para obtener la superior.

Caso de invocar cualquier otra titulación, la equivalente deberá ser reconocida por la Administración competente y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes.

- Cursos: se valorarán hasta un máximo de 2 puntos, con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Cursos de 100 o más horas: 1.00 puntos.
- b) Cursos de 75 o más horas: 0.75 puntos.
- c) Cursos de 50 o más horas: 0.50 puntos.
- d) Cursos de 25 o más horas: 0.25 puntos.
- e) Cursos de 15 o más horas: 0.10 puntos.
- f) Jornadas, conferencias, seminarios, etc. de duración inferior a 15 horas o sin especificar: 0.05 puntos.



Solo se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones de la plaza convocada o con las funciones a desempeñar, que hayan sido convocados u organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de formación de personal funcionario, SEPE, SERVEF u otras entidades siempre que en ese último caso hubiesen sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP) o por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

Conocimientos del valenciano. Se valorará con hasta un máximo de 1 punto, el conocimiento del valenciano, siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora del Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Certificado de Coneixements Orals: 0,25 puntos.
- Certificado de Grau Elemental: 0,50 puntos.
- Certificado de Grau Mitjà: 0,75 puntos.
- Certificado de Grau Superior: 1 punto.

En caso de presentar varios certificados sólo se estimará el de mayor puntuación.

- Idiomas comunitarios: Se valorará con hasta un máximo de 2 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la lengua española, acreditándose documentalmente mediante certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas u otras Instituciones públicas, así como las privadas como Cambridge o TOFL, acreditado a través de los correspondientes certificados emitidos, con arreglo a la siguiente escala o equivalencia:

- Título A2: 0,25 puntos.
- Título B1: 0,50 puntos.
- Título B2: 0,75 puntos.
- Título C1 y superiores: 1 punto.

En caso de presentar varios certificados sólo se estimará el de mayor puntuación.

Para la valoración de los idiomas comunitarios, en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de Graduado Escolar, Formación Profesional, Bachiller y de estudios universitarios de cualquier nivel.

NOVENA. Calificación

La puntuación final será la resultante de la suma de las fases de oposición y de concurso.

En caso de empate, éste se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:



1. A favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
2. A favor del aspirante que tenga mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Sax.
3. Por sorteo público.

DÉCIMA. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento la relación definitiva de personas aprobadas por orden decreciente de puntuación, así como la propuesta de nombramiento para la provisión en propiedad de la plaza objeto de la convocatoria y constitución de bolsa para la realización de nombramientos interinos en mejora de empleo, formada por aquellos aspirantes que habiendo superado el procedimiento selectivo no hubiera sido propuestos para su nombramiento como funcionario de carrera.

Publicada en la sede electrónica municipal la propuesta del órgano técnico de selección, los interesados deberá en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, mediante la presentación del Anexo IV, adjuntando copia original o copia compulsada de los documentos que corresponda.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DUODÉCIMA. Nombramiento

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía de acuerdo con la propuesta del Tribunal y será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante así como en la sede electrónica municipal.

DECIMOTERCERA. Constitución de bolsa para la realización de nombramientos interinos en mejora de empleo.

La constitución de bolsa para la realización de nombramientos interinos en mejora de empleo, en la categoría de Administrativo, se efectuará por Alcaldía a propuesta del órgano técnico de selección; y estará formada por quienes hubieren superado el procedimiento selectivo (y no hubieran sido propuestos para nombramiento definitivo), relacionados por orden decreciente de la puntuación obtenida en el procedimiento.



Normas de funcionamiento de la bolsa:

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

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

El Departamento de Personal de la Corporación, citará a quien corresponda por el orden establecido en las mismas, a través del número de teléfono y del correo electrónico facilitados por la persona aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria.

La persona citada dispondrá de un plazo de 24 horas desde la última llamada o correo electrónico para aceptar o rechazar la oferta de nombramiento. En caso de que no manifieste nada al respecto se entenderá que rechaza la oferta.

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

Una vez el candidato haya aceptado la oferta dispone de dos días, salvo urgente necesidad del servicio que requiera su incorporación inmediata, para aportar la documentación exigida en las bases.

A aquellos integrantes de la bolsa que se les ofrezca un nombramiento y no acepten el trabajo por causa justificada, deberán aportar documento que acredite tal situación, en el mismo momento en que rechacen la oferta. En caso de ser aceptada tal justificación, pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

A tales efectos se considerarán motivos justificados de renuncia, las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente por el interesado:

- a) Estar prestando servicios en el Ayuntamiento de Sax, en un departamento distinto a aquél al que pertenece el puesto de Administrativo que se pretende cubrir con el nombramiento interino.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.



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

Los aspirantes que no acepten la oferta de nombramiento interino por causa injustificada o no demuestren suficientemente ninguna de las circunstancias anteriores se entenderán que renuncian a la bolsa, quedando automáticamente excluidos de la misma. La justificación de la renuncia deberá ser aportada en el mismo plazo concedido para aceptar o rechazar la oferta (24 horas). En caso de que la información que justifica la no aceptación se encuentre en poder de la Administración, el interesado está exento de aportar su acreditación si bien deberá remitirse expresamente a la información obrante en sede municipal, en el plazo concedido para manifestarse sobre la aceptación.

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

DECIMOCUARTA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

DECIMOQUINTA. Referencias de género

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DECIMOSEXTA. Normativa aplicable, incidencias y recursos

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las Bases Generales de Selección de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Sax publicadas en el BOP de la provincia de Alicante nº 212 de fecha 06/11/2020.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; 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; 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; y 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.

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 la jurisdicción contencioso administrativa, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



ANEXO I:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, Y PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA PARA LA REALIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS EN MEJORA DE EMPLEO, DEL AYUNTAMIENTO DE SAX

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS			
NOMBRE			
DNI		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO (nombre de la vía, número, localidad, código postal, provincia)			

Manifiesta que desea tomar parte en el arriba indicado, convocado por el Ayuntamiento de Sax mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____ de fecha _____, para _____ (indicar si la participación que se solicita es para la provisión en propiedad de la plaza de Administrativo y formar parte de la bolsa que se constituya; o si, únicamente, es para la constitución de la bolsa).

A tales efectos, DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:

- Que los datos declarados son ciertos.
- Reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que dispone de la documentación original que así lo acredite y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida.

Igualmente, manifiesta:

- Su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Sax realice las publicaciones de los datos personales de los aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso.
- Que adjunta el justificante de abono de las tasas para tomar parte en el procedimiento.

Por todo ello, solicita su admisión en el procedimiento selectivo antes indicado.

Fecha y firma.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAX (ALICANTE)



ANEXO II

Tema 1.- La constitución española de 1978. Estructura. Principios Generales. La Reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La Corona. Funciones consitutacionales del Rey. Sucesión y Regencia. El

Refrendo. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.- El Poder Judicial. Principios Constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización Judicial española.

Tema

6.- Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 7.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. Administración Consultiva.

Tema 8.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 9.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 10.- El Administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 11.- El Régimen Jurídico de las Administraciones Pública: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación. Los interesados en el Procedimiento Administrativo.

Tema 12.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos.

Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 13.- Fases del Procedimiento Administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los Procedimientos especiales.

Tema 14.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y a instancia de parte. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 15.- Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local. Fomento, Policía y servicio público.

Tema 16.- El dominio público: concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. Régimen Jurídico. Uso y utilización. El Patrimonio privado de la Administración. Tema 17.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

Tema 18.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 19.- La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias. Tema 20.- El municipio: concepto y elementos. El Término Municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 21.- Organización Municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.



Tema 22.- Otras Entidades Locales: las Comarcas, las Áreas Metropolitanas y las Mancomunidades de Municipios. Las Entidades Locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 23.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases, procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 24.- Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 25.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puestos de trabajo.

Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas.

Tema 26.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario.

Sistema retributivo. Incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 27.- Los bienes de las Entidades Locales: su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 28.- Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

Tema 29.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 30.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 31.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y rectificaciones de acuerdos.

Tema 32.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 33.- Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 34.- El régimen del gasto público local: la ejecución del presupuesto. Orden de relación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 35.- Régimen general de las elecciones locales.

Tema 36.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 37.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 38.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 39.- La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 40.- Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.



ANEXO III:

ACREDITACIÓN DE MÉRITOS EVALUABLES EN LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, Y PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA PARA LA REALIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS EN MEJORA DE EMPLEO, DEL AYUNTAMIENTO DE SAX

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS			
NOMBRE			
DNI		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO (nombre de la vía, número, localidad, código postal, provincia)			

Habiendo superado la fase de oposición del proceso selectivo arriba indicado, adjunta documentación acreditativa de los méritos que a continuación se relacionan en la siguiente auto baremación:

1. SERVICIOS PRESTADOS (Hasta 5 puntos)		
Administración	Nº de meses servicio	Puntos
TOTAL PUNTOS		



2. FORMACIÓN.

TITULACIÓN ACADÉMICA (hasta 2 puntos)	
Titulación	Puntos
TOTAL PUNTOS	

CURSOS (hasta 2 puntos)		
Denominación del curso	Horas duración	Puntos
TOTAL PUNTOS		

CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO (hasta 1 punto)	
Nivel	Puntos
TOTAL PUNTOS	



IDIOMAS (hasta 2 punto)	
Idioma/nivel	Puntos
TOTAL PUNTOS	

TOTAL PUNTOS F. DE CONCURSO _____

_____ (En su caso) Dado que ostenta la condición de funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Sax, se remite a los datos obrantes en dicha Administración, a efectos de que sean tenido en cuenta en el presente procedimiento y sean valorados los siguientes méritos:

-

Solicita se tenga por presentada la presente solicitud junto con los documentos que se acompañan.

Fecha y firma.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAX (ALICANTE)



ANEXO IV:

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, Y PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA PARA LA REALIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS EN MEJORA DE EMPLEO, DEL AYUNTAMIENTO DE SAX

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS			
NOMBRE			
DNI		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO (nombre de la vía, número, localidad, código postal, provincia)			

Que habiendo resultado propuesto para su nombramiento como Administrativo en el seno del proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de Sax para la provisión _____ (indicar si es en propiedad o interina en mejora de empleo) de una plaza de Administrativo, mediante el turno de promoción interna, aporta la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación académica exigida en la convocatoria.
- Certificado que acredita una antigüedad de al menos, dos años en el cuerpo o escala desde el que se accede (para el caso de provisión en propiedad).

Asimismo, efectúa la siguiente DECLARACIÓN RESPONSABLE de:

- Que no ha sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.
- Que posee las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que corresponda al puesto de trabajo de Arquitecto/a Técnico/a del Ayuntamiento de Sax.



_____(En su caso) Dado que ostenta la condición de funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Sax, se remite a los datos obrantes en dicha Administración, a efectos de acreditar los siguientes requisitos:

-

Solicita se tenga por presentada la presente solicitud junto con los documentos que la acompañan.

Fecha y firma.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAX (ALICANTE)



Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.