

EDICTO

SUMARIO: Resolución de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Almenara de fecha 15 de octubre de 2019 por la que se aprueban las bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal de carácter laboral de Administrativo para el Equipo Social Base de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Almenara, mediante procedimiento de concurso.

TEXTO

Que por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Almenara de fecha 15 de octubre de 2019, se aprobaron las Bases Reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal de carácter laboral de Administrativo para Equipo Social Base de Servicios Sociales mediante procedimiento de concurso en el Ayuntamiento de Almenara, según las cuales, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **diez días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del Edicto de convocatoria en el tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://almenara.sedelectronica.es>), del tenor literal siguiente:

“ESTÍBALIZ PÉREZ NAVARRO, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMENARA, en ejercicio de las facultades y obligaciones que la legalidad vigente me confiere en esa condición y atendiendo a las siguientes consideraciones:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE CARÁCTER LABORAL DE ADMINISTRATIVO PARA EQUIPO SOCIAL BASE DE SERVICIOS SOCIALES MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE ALMENARA, conforme al siguiente detalle:

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para disponer de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales en los puestos de trabajo de Administrativo del Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Almenara. En la actualidad dichas necesidades se enmarcan en el programa de Servicios Sociales en las Entidades Locales, financiado por la Generalitat Valenciana mediante la línea de subvención nominativa S228000, siendo los puestos interinos por el programa, o bien, por ausencias que afecten al personal con reserva de puesto de trabajo y otras necesidades de carácter temporal por causas legalmente establecidas y cualquier otra que con respecto a dicha categoría se suscite.

El horario que se deberá realizar será a media jornada (50% jornada). Este podrá tener unas características especiales, según las necesidades del servicio. La bolsa de trabajo que se



constituya servirá también para cubrir las necesidades de personal en tareas administrativas en relación al departamento de servicios sociales o similares del Ayuntamiento de Almenara durante el tiempo en que esté vigente; con la finalidad esencialmente de reforzar el servicio y/o cubrir las vacantes que pudieran existir.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO

La contratación/nombramiento interino tendrá una duración máxima adaptada al programa indicado no superior a 3 años, y supeditada a la subvención otorgada por la Conselleria. Los nombramientos que se realicen no podrán tener una vigencia superior a la del programa que motive el pertinente nombramiento.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para la admisión a participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán cumplirse en el último día de plazo de la presentación de solicitudes y mantenerlos en su caso en el momento de la toma de posesión o celebración del contrato.

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, respecto de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás extranjeros con residencia legal en España. En este caso las personas aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.

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

c) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitada/o para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 d) de la Ley 7/2007. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No haber tenido una condena por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con lo establecido en el apartado 5 añadido al artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica al Menor (Anexo II).

f) Estar en posesión del título Superior de Administración y finanzas, Bachiller o titulación equivalente.

g) Estar en posesión del título de Nivel Elemental de Coneixements de Valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV) o B1 de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalente. Estos requisitos se deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.



CUARTA. PUBLICIDAD, PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Las personas interesadas deberán presentar instancia debidamente cumplimentada, según modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Almenara o en cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida a la Sra. Alcaldesa, en el plazo de diez días naturales a partir del día siguiente a la publicación del Edicto de convocatoria en el tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

A dicha instancia se acompañará:

- Fotocopia del DNI/NIE en vigor.*
- Fotocopia de la titulación académica requerida por la convocatoria.*
- Fotocopia del título acreditativo de conocimientos del valenciano conforme lo previsto en la letra g) de la Base Tercera.*
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen 20€ en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Almenara CAIXABANK ALMENARA ES39-2100-6296-7802-0000-4683, indicando nombre, apellidos y DNI/NIE.*
- Certificado, en su caso, que acredite el derecho a la exención o bonificación del pago de la tasa por derecho de examen. La declaración responsable de cumplimiento de los requisitos para concurrir al presente proceso selectivo.*
- Autorización para obtener la certificación de la no existencia de antecedentes penales sexuales según modelo anexo a la solicitud (Anexo II)*
- Curriculum y relación de meritos para ser valorados, se entregarán originales o fotocopias compulsadas de todos los méritos que el/la aspirante disponga para ser valorados.*

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa- Presidenta dictará una Resolución, aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas expresando, en su caso, el motivo de exclusión (en ningún caso se considerará subsanable la falta de aportación de documentación junto con la solicitud o la falta de ingreso de la tasa o ingreso parcial de la misma, por derechos de examen, entre otras). En dicha Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento se determinará la composición del Tribunal de Selección y se concederá un plazo de tres días naturales para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones. Transcurrido ese último plazo se dictará Resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios y en la web municipal. En la misma Resolución la alcaldesa determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la entrevista. La no presentación en el momento del llamamiento comporta automáticamente que decaen en sus derechos de participar en la selección, quedando excluida del proceso selectivo. En todo caso, con el objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán, fehacientemente, no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino, además, que sus nombres constan en la de personas admitidas.

De no presentarse reclamaciones ni subsanaciones de defectos, la lista provisional devendrá definitiva. Si en algún momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que



algunas de las personas aspirantes no poseen la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de la persona interesada se propondrá su exclusión a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la interesada en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal de selección será nombrado por Resolución de Alcaldía, velando en su composición por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal laboral temporal o eventual, además la pertenencia debe ser a título individual y personal, sin que puedan hacerlo por cuenta o representación de nadie (art 60 del TRLEBEP):

-PRESIDENCIA: Un/a funcionario/a municipal de carrera o personal laboral fijo perteneciente a igual o superior categoría profesional a la correspondiente a los puestos convocados.

-VOCALES: Cuatro personas funcionarias de carrera o personal laboral fijo en servicio activo pertenecientes a igual categoría profesional a la correspondiente a los puestos convocados.

-SECRETARÍA: que actuará con voz y sin voto. En caso de no poder asistir, las personas miembros titulares del tribunal de selección podrán ser sustituidas por las personas suplentes que se designen. En todo caso, titulares y suplentes deberán tener titulación igual o superior a la exigida para el puesto a cubrir. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la presidencia y de la secretaría o persona que legalmente le sustituya ni sin un mínimo de dos tercios de sus miembros. En caso de ausencia de la persona que ostenta la Presidencia titular o suplente, la Presidencia delegará la misma en una persona miembro del Tribunal. Fuera del tribunal, podrá asistir una persona técnica del Ayuntamiento de igual o superior categoría como asesora, con voz, pero sin voto. Las personas miembros del Tribunal de Selección deberán de abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a cualquier miembro del Tribunal de Selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley. El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se produzcan en todo lo no previsto en las presentes Bases.

SEXTA. PROCESO SELECTIVO. El sistema selectivo será el de CONCURSO.

1ª FASE: CONCURSO DE MÉRITOS (hasta un máximo de 20 puntos) La calificación final de la fase de concurso será el resultado final de la suma de las puntuaciones otorgadas por el Tribunal a cada mérito considerado. La valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes en la fase de concurso se ajustará al siguiente baremo:

1.- Conocimiento del valenciano (Hasta un máximo de 2 puntos)

Será valorado el mayor nivel de que se disponga de acuerdo con los títulos establecidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de València (JQCV) o su equivalente con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de

Idiomas (EOI) y con un máximo de 2 puntos.

a) Por certificado nivel C2 (o equivalente) 2 puntos



b) Por certificado nivel C1 (o equivalente) 1,5 puntos

c) Por certificado B2 1 puntos

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento (Hasta un máximo de 2 puntos).

La formación se podrá acreditar mediante copias que se compulsarán de acuerdo con lo previsto en la base séptima, de diplomas/certificados de asistencia debidamente cumplimentados y firmados por los organismos competentes, con indicación del número de horas. Se consideran organismos competentes: el SERVEF o el SEPE, así como otros emitidos por el IVAP, Universidades, organismo oficial, colegio profesional u homologado. No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente la duración en horas, efectuándose la valoración de cada curso en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

i. De 20 a 49 horas: 0,25 puntos

ii. De 50 a 99 horas: 0,50 puntos

iii. De 100 o más horas: 0,80 puntos

3.- Otros méritos (Hasta un máximo de 3 puntos)

Se consideran las actividades profesionales relacionadas con el desempeño de tareas administrativas en el ámbito público y privado. Cada mérito se puntuará con 0,2 puntos y será necesario un documento acreditativo que así lo certifique:

-Experiencia en el uso de programa Gestiona.

-Conocimiento del paquete office.

-Mecanografía.

-Participación en órganos de representación públicos y privados.

-Idiomas comunitarios.

4.- Por estar en situación de desempleo (hasta un máximo de 3 puntos).

-Entre 0 y 6 meses. 1 punto

-Entre 6 y 12 meses: 2 puntos.

-Más de 12 meses: 3 puntos.

4.- Experiencia: La experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo se valorará con un máximo de 10 puntos. La puntuación será en arreglo a lo siguiente:

a) Por servicios prestados como Administrativo/Auxiliar administrativo en Administración Local, Organismos Autónomos de ella dependientes o empresas públicas municipales, o en otras administraciones públicas en el ámbito de los Servicios Sociales, con 0,30 puntos por cada mes completo de servicio efectivo.

b) Por servicios prestados como Administrativo/Auxiliar administrativo en Administración Local, Organismos Autónomos de ella dependientes o empresas públicas municipales, o en otras administraciones públicas en otros ámbitos, con 0,20 puntos por cada mes completo de servicio efectivo.



c) Por servicios prestados como Administrativo/Auxiliar administrativo en empresa privada o autónomo/a: 0,05 puntos por mes completo de servicio efectivo.

Por mes entero se entenderá 30 días, a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados que no supongan un mes completo (*), pero no se computarán o sumarán los días que resten después del cálculo ni se prorratearán su puntuación.

(*) En las contrataciones/nombramientos a tiempo parcial, se entenderá por “mes completo” aquel que resulte de aplicar el porcentaje de reducción, tal y como figura en la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La experiencia profesional en la Administración Pública, deberá acreditarse, en todo caso, mediante Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado, necesariamente, de los correspondientes contratos donde se especifique, categoría y funciones del puesto de trabajo, así como fecha de inicio y finalización, o certificaciones de las Empresas o Administraciones donde la persona aspirante ha trabajado, que acredite idénticos términos. La experiencia profesional fuera el ámbito de la Administración Pública, habrá de justificarse con el contrato de trabajo acompañado del certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social. La experiencia profesional como autónomo/a habrá de justificarse mediante documentación acreditativa (contratos, actas de recepción, etc..) de los trabajos realizados en el periodo de trabajo correspondiente, y/o certificado de periodos y epígrafe de la actividad de alta emitido por el organismo competente, así como la factura correspondiente a los servicios ejercidos y contratos donde se especifique el objeto del mismo. La documentación que no contemple los datos expuestos necesarios para su adecuada baremación no será computada.

2ª FASE: ENTREVISTA SOCIO-PROFESIONAL (Hasta un máximo de 20 puntos).

Una vez finalizada la fase de concurso, se elaborará una lista de calificaciones obtenidas por las personas aspirantes de dicha fase, procediéndose a baremar por el Tribunal de Selección sus méritos acreditados. Baremados estos, se procederá a realizar entrevista por orden alfabético que tendrá una puntuación total de hasta 20 puntos.

Ésta consistirá en una entrevista curricular en la que se valorarán tanto las competencias técnicas, como las competencias genéricas, transversales y actitudinales del puesto. La puntuación obtenida en la entrevista se añadirá a la obtenida en la fase de concurso.

Se procederá a realizar publicación de la lista de aspirantes con las puntuaciones de la fase de concurso y la fase de entrevista y la puntuación total.

SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Las personas aspirantes serán convocadas para la entrevista, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan. Una vez baremados los méritos y realizada la entrevista, el tribunal expondrá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su página web, la calificación definitiva, que vendrá dada por la suma de las puntuaciones de las Fases de Concurso y entrevista. A tales efectos se concederá un plazo de tres días hábiles para que formulen las reclamaciones y errores que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En caso de empate entre varios aspirantes, el orden se hará según los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación de las admitidas en la fase de concurso.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia.



3. Mayor titulación de valencià.

4. Mayor grado de discapacidad.

5. Sorteo. En caso de no presentar alegaciones, la lista provisional devendrá, en definitiva. Dicha relación será elevada por el tribunal calificador a la presidencia de la corporación municipal con propuesta de nombramiento.

OCTAVA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante propuesta por el Tribunal deberá aportar ante el Área de Recursos Humanos, en el plazo de diez días hábiles, desde que se haga pública la relación de aspirantes que han aprobado en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases:

a) Certificado médico oficial, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto

físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separada mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, órgano constitucional o estatutario de comunidades autónomas ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas y demás circunstancias. Quienes tuvieren la condición de funcionariado público estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la administración pública de la que dependan, acreditando su nombramiento como persona funcionaria de carrera y título académico exigido. La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la documentación se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de la persona aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

NOVENA. CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Con aquellas personas aspirantes que obtengan una puntuación final total mínima de 6 puntos se creará una bolsa de trabajo para cubrir puestos de forma interina o temporal que pudieran quedar vacantes y que requieran igual titulación y categoría profesional que el puesto objeto de la convocatoria. La bolsa así constituida guardará el orden de prelación según la puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

La bolsa de trabajo tendrá una duración de cuatro años a contar desde la primera contratación o nombramiento interino, que se podrá prorrogar si así lo aconsejaren razones de interés público. De igual forma, la bolsa de trabajo se podrá dar por finalizada con anterioridad al transcurso de los cuatro años si se convocara nueva bolsa que sustituya a la anterior.

Los contratos laborales, y en su caso, nombramientos interinos, se formalizarán previa oferta al personal de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

1º Cuando existan puestos vacantes se procederá al llamamiento por riguroso orden en que aparezcan los aspirantes en la bolsa y sólo se interrumpirá en el



caso de que el nombramiento interino o contrato laboral sea para cubrir plaza vacante existente en plantilla que no tenga reserva u ofrecimiento de programa temporal de los del art. 10.1 c) de E.B.E.P En este caso, se ofertará por riguroso orden de listado incluyendo las personas que estén trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable. Si ya ocupara plaza de plantilla fruto de la misma bolsa no será llamada en ningún caso.

2º El llamamiento se realizará simultáneamente mediante llamada telefónica, SMS y correo electrónico, a los datos facilitados por la persona correspondiente, transcurridas 48h sin respuesta desde el primer intento, quedará en situación de “disponible” para futuras ofertas que pudieran surgir y se seguirá ofertando la propuesta a la siguiente persona.

3º La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas, salvo que se señale otro mayor, para incorporarse al servicio cuando sea requerido y presentar la documentación prevenida en las bases. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta y pasará al último lugar de la bolsa.

4º En aquellos casos en que las personas aspirantes rechazasen la oferta alegando causas justificadas. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho. Se consideran renunciadas justificadas las expuestas en el art.14.5 de la Orden de 17 de enero de 2006, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano La persona aspirante deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles. En estos casos se declarará al aspirante en situación de “no disponible” y no formará parte de futuros llamamientos mientras permanezca en esta situación. Para recuperar la situación de disponible, la persona interesada deberá comunicarlo por registro de entrada del Ayuntamiento de Almenara. La renuncia a un puesto ofertado implicará que el interesado/a pase al último lugar de la bolsa. Todo rechazo injustificado a una oferta de contratación, así como la baja voluntaria durante la vigencia del contrato supondrá la exclusión automática de la bolsa de trabajo de acuerdo con el artículo 14.4 de la Orden 17 de enero de 2006 citada.

5º El nombramiento o contratación laboral se prorrogará, en su caso, en el supuesto de que se desempeñen con satisfacción las funciones del puesto y que exista necesidad de continuidad. Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación.

6º La contratación laboral podrá incluir un período de prueba cuya duración se fijará en el contrato, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo que será evaluada por un informe de la Jefatura correspondiente, pudiendo ser causa de rescisión la no superación de dicho periodo. A la persona aspirante que no supere el periodo de prueba se le excluirá de la bolsa.

DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Almenara informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que



faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI/NIE o documento equivalente dirigido a la persona responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Almenara directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo: C/

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Almenara para proceder al tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI/NIE, en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

UNDÉCIMA. NORMATIVA Y RECURSOS.

La convocatoria se registrá, en lo no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre la Función Pública contenida en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/84, de 2 de agosto, en lo que resulte vigente, así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública, Ley 10/2010, de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, y demás normas reglamentarias.

Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio de la/s persona/s recurrente/s, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio de la/s persona/s recurrente/s, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes Bases. Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Segundo. - Ordenar la publicación de las presentes Bases en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almenara así como en la sede electrónica.”





Ajuntament d'Almenara

REGISTRE GENERAL

C/CASABLANCA, 56, 12590 ALMENARA

TEL. 962624801 – FAX 962623165

CIF: P1201100C

www.almenara.es

ANEXO I

Registre / Registro

REG.00.01

SOL·LICITUD-INSTÀNCIA GENERAL / SOLICITUD-INSTANCIA GENERAL

DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES (*)

Nom i cognoms / Nombre y apellidos		DNI/NIF/CIF/NIE	
En representació de / En representación de:		DNI/NIF/CIF/NIE	
Acredita la representació per mitjà del següent document / Acredita la representación mediante el siguiente documento:			
Domicili a efectes de notificació / Domicilio a efectos de notificación		Localitat/Localidad	Província
			CP
Correu electrònic / Correo electrónico	Fax	Tel.	Tel. mòbil / Tel. móvil

EXPOSA/EXPONE:

- Que conozco y acepto la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal de carácter laboral de Administrativo para el Equipo Social Base de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Almenara, mediante procedimiento de concurso, así como el tratamiento de mis datos de carácter personal para las publicaciones en Boletines Oficiales, Tablones de Anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.
- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- Que apporto junto con esta solicitud la documentación indicada en las bases.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA/ DOCUMENTACIÓN QUE S'ADJUNTA

SOL·LICITE / SOLICITO:

Ser admitido en el proceso selectivo, para la bolsa de empleo de **Administrativo de Servicios Sociales** convocadas por el Ayuntamiento Almenara.

ATENTAMENT / ATENTAMENTE.

En Almenara a ____de ____de 201__

Signatura / Firma

SRA. ALCALDESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT D'ALMENARA

*Les dades facilitades per vostè en aquest formulari passaran a formar part dels fitxers automatitzats propietat de l'Ajuntament d'Almenara i podran ser utilitzats per a titular del fitxer per a l'exercici de les funcions pròpies en l'àmbit de les seues competències. De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal, vostè podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició per mitjà d'instància presentada davant del Registre d'Entrada.



Cód. Validación: 32E2DFJMSWGJH2PHW922LSY9 | Verificación: <http://almenara.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 10 de 11

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

Yo, D. / Dña _____, de nacionalidad _____, identificado/a con documento de identidad número _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento

- Que cumpla todas y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para **Administrativo** para el Equipo Social Base de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Almenara.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitada/o para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 d) de la Ley 7/2007. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No haber tenido una condena por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con lo establecido en el apartado 5 añadido al artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica al Menor (Anexo II)

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en _____ a _____ de _____ de 2019.

Firma del declarante

La Secretaria Acctal.,
Fdo.: Patricia Franch Arzo

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

