

## **Excelentísimo Ayuntamiento de Sagunto**

*Anuncio del Excelentísimo Ayuntamiento de Sagunto sobre convocatoria de procedimientos selectivos de estabilización y consolidación del empleo temporal que convoque (expediente 621069X).*

### **ANUNCIO**

La Junta de Gobierno Local en la sesión ordinaria del día 13 de noviembre, con una rectificación acordada por el mismo órgano el día 20 de noviembre en ambos casos de 2020, ha adoptado entre otros el siguiente acuerdo:

Aprobación de las bases generales comunes por las que se regirán los procedimientos selectivos de estabilización y consolidación del empleo temporal que convoque el Ayuntamiento de Sagunto.

Base primera.- Objeto de la convocatoria.

1.- Las presentes Bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Sagunto para el acceso a distintas categorías de personal funcionario y laboral, en ejecución del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal previsto en el artículo 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017; artículo 19.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, disposición transitoria cuarta del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, dentro del marco del Plan de Ordenación de Recursos Humanos aprobado por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 28 de mayo de 2020, (BOP de València núm. 127 de 6 de julio de 2020).

2.- Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que rijan en cada una de las convocatorias previstas. La titulación, formación y requisitos exigidos en las convocatorias guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos de trabajo objeto de cada convocatoria.

3.- Las convocatorias podrán ser de carácter unitario por escalas o categorías y grupos profesionales que requieran unas capacidades, formación y conocimientos comunes, o de carácter específico para cada uno de ellos, de acuerdo con lo que disponga en las bases específicas.

Cuando las convocatorias específicas lo prevean, se podrán establecer pruebas comunes respecto de aquellas materias en que se requiera su conocimiento con carácter general, por categorías, y pruebas específicas que tengan relación con las funciones asignadas a cada uno de los puestos.

Base segunda.- Normativa aplicable.

Los procesos selectivos citados en la Base Primera se regirán, además de por las disposiciones citadas en aquella, por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias. Así mismo serán de aplicación a estos procesos selectivos:

- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

- La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

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

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de

trabajo y d) Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado.

- Otras disposiciones normativas que sean aplicables.

Base tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas convocadas, los aspirantes tendrán que reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias los requisitos siguientes:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del 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.

b) Haber cumplido diecisés años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquier funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación exigida en las bases específicas de la convocatoria, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Podrá autorizarse expresamente al Ayuntamiento de Sagunto por la persona interesada para que obtenga la información a través de la plataforma de interoperabilidad con el organismo competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación de la titulación correspondiente.

Base cuarta.- Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y correlativamente en los artículos 55 y 59 del 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, así como en los artículos 55.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la GVA y 9 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurren al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar certificación de la Dirección general de igualdad y políticas inclusivas de la Generalitat Valenciana, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Base quinta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en las diferentes convocatorias se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Sagunto, pudiéndose utilizar la instancia modelo que se facilitará por el Servicio de Atención e Información al Ciudadano (SAIC) y que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en

el Registro General de Entrada de éste, o en la forma que determina la legislación sobre procedimiento administrativo común vigente, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en la que se manifestará de forma expresa que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

2.- A la instancia se acompañará justificante de haber efectuado el pago de los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas que, por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentre en vigor.

Para obtener el impreso del documento de pago se podrá acceder a la sede electrónica del Ayuntamiento de Sagunto y a través del “portal del contribuyente del Ayuntamiento de Sagunto” acceder a alta de autoliquidaciones, tasas y en el desplegable “tasas procedimientos selectivos” imprimir el modelo para el pago correspondiente en cualesquiera de las entidades colaboradoras que se mencionan en el impreso.

La cuantía de las tasas, así como las bonificaciones y, en su caso, exenciones serán las que en cada momento fije la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a los procedimientos de selección del personal convocados por el Ayuntamiento de Sagunto y sus organismos autónomos.

3.- Sólo procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos contemplados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a los procedimientos de selección del personal convocados por el Ayuntamiento de Sagunto y sus organismos autónomos.

4.- El no abono o abono parcial de los derechos de examen determinará la exclusión de las personas aspirantes sin poder subsanarse tal incidencia.

5.- En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter personal, se informa de que los datos personales facilitados por las personas solicitantes serán tratados por el Ayuntamiento de Sagunto, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar su participación en el procedimiento selectivo de personal en cuestión.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el cumplimiento de obligaciones legales derivadas.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento: C/Autonomía, 2. CP: 46500 Sagunto (València) o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento dpo@aytosagunto.es

En el escrito deberán especificar cuál de estos derechos solicitan sea satisfecho y, a su vez, deberán mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que se actuara mediante representante, legal o voluntario, deberán aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Base sexta.- Admisión de las personas aspirantes.

1.- Para ser admitido a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración

del plazo de presentación de instancias y con haber abonado los derechos de examen.

2.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía o de la Concejalía-Delegada correspondiente, se aprobará la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo de máximo de un mes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la página web del Ayuntamiento, en este último caso careciendo de efectos jurídicos.

3.- En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión.

4.- La publicación de dicha resolución será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.- Las reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que aprueba la lista definitiva, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional, y en la que se indicará la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

6.- Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no enmieden la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas

Ello no obstante y, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

7.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

Base séptima.- El Órgano de selección.

1.- La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del 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.

2.- En la misma resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal Calificador, con el nombramiento de sus respectivos titulares y suplentes, así como el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

3.- De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

4.- El órgano técnico de selección estará integrado por cinco componentes, nombrados por la persona titular de la alcaldía o de la concejalía delegada en la materia.

5.- En todo caso, los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la 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.

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

7.- El tribunal de selección tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y, sus miembros como tales, estarán sometidos a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen

jurídico del sector Público y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada ley. No podrán formar parte de los órganos de selección aquellas personas funcionarias que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

8.- El Tribunal podrá solicitar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección y dicho personal estará sometido a las mismas causas de abstención que los miembros del órgano técnico de selección.

9.- El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario o secretaria. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden pertinente en éstas, en todo el no previsto en las presentes bases así como para la adecuada interpretación de éstas, así como de las bases específicas y convocatorias. Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal (criterios de interpretación, fecha de ejercicio siguiente, etc.) se adoptarán por mayoría de asistentes.

10.- Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

11.- Actas de los tribunales de selección: La persona que actúe en calidad de secretario del tribunal de selección levantará acta de todas las sesiones, tanto la de constitución, como de la realización de los ejercicios, corrección y evaluación, así como las de deliberación de los asuntos de su competencia, donde se hará constar también las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas tendrán que ser aprobadas por todos los miembros del tribunal de selección, se facilitará una copia de las actas a los miembros del tribunal. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el procedimiento selectivo llevado a cabo. Una vez finalizado el procedimiento, la persona que ejerza la secretaría del tribunal remitirá al Departamento de Personal el expediente convenientemente ordenado y foliado junto a toda la documentación de las pruebas realizadas.

12.- Las actuaciones del tribunal podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La presidencia de la corporación podrá nombrar como miembros del tribunal a funcionarios de otras administraciones de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa atendida la profesionalidad de las plazas que se pretenden cubrir.

13.- El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 57.8 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Base octava.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

1.- Las pruebas no podrán comenzar hasta que transcurran al menos 15 días hábiles desde la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos, o haya transcurrido ese plazo de quince días hábiles desde que la relación provisional de admitidos y excluidos haya devenido definitiva.

2.- Al objeto de racionalizar y agilizar los procedimientos selectivos se procurará desarrollar pruebas comunes para las diferentes categorías profesionales pertenecientes al mismo Grupo y Subgrupo de titulación.

3.- 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 tenga que conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o hasta a la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

4.- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Así mismo quedarán decaídas en su derecho a participar en este ejercicio y en los sucesivos cuando se personen en los lugares de celebración una vez se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o de fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que estén debidamente justificados, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

5.- Las sucesivas llamadas y convocatorias, y, en definitiva, cualquiera decisión que adopte el tribunal de selección y que haya de conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrá en la web institucional o en el lugar que se señale en el último anuncio, entendiéndose como notificación a todos los efectos.

6.- El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas cuyo primer apellido comience por la letra que establezca la Resolución de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes a todas las pruebas selectivas que se encuentre vigente en el momento en que se inicie la primera parte de la fase de oposición. Si el tribunal no cuenta con aspirantes cuyo primer apellido comience por dicha letra iniciará el orden de actuación por la letra o letras siguientes en orden alfabético.

7.- El tribunal, excepto razones que justifiquen lo contrario o cuando por la naturaleza de las pruebas no sea posible, adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

8.- Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de estas. Cualquier alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de un aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque ese aspirante podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

9.- El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento oficial que acredite la misma.

Base novena.- Sistema selectivo.

1.- Los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso-oposición, en que la puntuación de la fase de oposición será del 60 por ciento y la de concurso del 40 por ciento del valor de la nota total.

2.- El número de temas establecido para cada subgrupo será como máximo:

A1: 60 temas

A2: 40 temas

C1: 30 temas

C2: 20 temas

AP: 10 temas

3.- Las materias comunes (parte general) constituirán al menos una quinta parte del temario general, incluyendo temas relacionados con la administración, reglamentos y procedimientos en el Ayuntamiento de Sagunto:

- Aplicación práctica procedimiento administrativo local sobre plataforma de gestión (Sedipualba)

- Reglamento interno para la transversalidad de género del Ayuntamiento de Sagunto

- Reglamento de usos lingüísticos del Ayuntamiento de Sagunto

A) Fase de oposición (Hasta 60 puntos)

La fase de oposición constará con carácter general de un único ejercicio que podrá constar de dos partes. Se cuidará especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, eminentemente, las pruebas prácticas que sean precisas.

La puntuación máxima total que se puede obtener en la fase de oposición será de 60 puntos

Con carácter general se realizará una primera prueba consistente en responder un cuestionario tipo test y una segunda prueba de carácter práctico.

En función de la categoría profesional, grupo o escala, se podrá optar por orientar la puntuación de la prueba dando mayor peso a una u otra tipología de ejercicio.

1.- Primera prueba.- Cuestionario tipo test

De carácter obligatorio.

Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con las materias comunes del temario que se detallarán en las bases específicas de cada una de las convocatorias.

En función del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, el número de preguntas y el tiempo mínimo de realización de los cuestionarios será el siguiente:

Grupo A, Subgrupo A1: 50 preguntas, 60 minutos

Grupo A, Subgrupo A2: 40 preguntas, 50 minutos

Grupo C, Subgrupo C1: 30 preguntas, 40 minutos

Grupo C, Subgrupo C2: 20 preguntas, 30 minutos

Agrupaciones Profesionales: 15 preguntas, 20 minutos

Las preguntas en blanco o contestadas erróneamente no descontará.

El cuestionario contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas.

La calificación de esta prueba será con carácter general de 10 puntos.

Cuando por la naturaleza de las funciones correspondientes a la plaza convocada se considere oportuno, las Bases específicas podrán establecer otro tipo de prueba sustitutiva del cuestionario tipo test que permita determinar la aptitud o idoneidad de los aspirantes.

2.- Segunda prueba.- De carácter práctico

Con carácter general consistirá en resolver un supuesto práctico a elegir de entre cuatro de los propuestos por el Tribunal. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria, con independencia de que los mismos correspondan a las Escalas de Administración General o Especial, o cuenten con naturaleza funcional o laboral, y relacionado con el bloque o bloques de materias específicas del temario.

En esta prueba se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se plantean, la sistemática, la capacidad de análisis, el uso de herramientas informáticas, si es el caso, la capacidad de expresión escrita y, si procede, oral de las personas aspirantes.

En función de su tipología se podrá contar con material y documentación de apoyo para el desarrollo de esta prueba.

Así mismo, podrá establecerse que la prueba práctica no posea carácter escrito, sino que consista en la realización de ejercicios materiales, pruebas físicas, etc. relacionados con el contenido del puesto de trabajo, utilizando las herramientas propias del puesto convocado, siempre que el número de aspirantes lo permita. Esta prueba podrá sustituirse por otro en el que haya que responder a varias preguntas cortas relacionadas con las funciones de las plazas objeto de convocatoria.

La puntuación del segundo ejercicio será con carácter general de 50 puntos.

3.- Los aspirantes deberán obtener un mínimo de 30 puntos en el total de la fase de oposición para entenderla superada.

B) Fase de concurso (Hasta 40 puntos)

Finalizada la Fase de Oposición y junto con el resultado del último ejercicio, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación original o mediante copia autenticada, acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria.

Esta fase se celebrará posteriormente a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido en la fase de oposición.

Los méritos que resultarán evaluables en estas convocatorias serán los siguientes: tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas; experiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria; carrera profesional y otros méritos, relativos a formación, conocimiento del valenciano, haber superado algún ejercicio de la misma escala, subescala y categoría en procesos selectivos del Ayuntamiento de Sagunto, y en aquellas convocatorias que se especifique conocimiento de idiomas comunitarios.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse relacionada, ordenada, numerada y grapada junto con el documento de autobaremación que figura como Anexo II en las presentes Bases.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, por lo que el Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo que se establezca para ello, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados dentro del plazo habilitado tras finalizar la fase de oposición, siempre que se justifiquen con documentos originales o legalmente compulsados. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes admitidas, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases y el baremo que se pueda establecer en las bases específicas.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos del concurso.

En la fase de concurso se tendrán en cuenta los méritos que se relacionan de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Para los procesos de consolidación:

I. El tiempo de servicio prestado en las Administraciones Públicas reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre y el resto de normativa aplicable, dentro de la plaza y categoría en cuestión, a razón de 0,09 puntos por mes trabajado hasta un total de 5 puntos.

II. La experiencia en el puesto de trabajo objeto de estabilización que se acreditará por medio de la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración Pública en que se integra la unidad o servicio correspondiente, hasta un total de 21 puntos.

a) Se valorará a razón de 0,09 puntos por mes completo de servicios en el puesto/s objeto de la convocatoria o puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Sagunto.

b) Se valorará a razón de 0,015 puntos por mes completo de servicios en un puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de cualquier otra Administración Pública.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración Pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente.

III. Carrera Profesional Horizontal. En este apartado se puntuará el Grado de Desarrollo Profesional reconocido en aplicación del Acuerdo por el que se establece el sistema de carrera profesional horizontal del personal del Ayuntamiento de Sagunto aprobado por el Pleno de la Corporación 29 de enero de 2019 (BOP núm. 30 12-II-2019). Hasta un total de 10 puntos

GDP reconocido	Puntos
GDP I	2,5
GDP II	5
GDP III	7,5
GDP IV	10

IV. Formación: recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización y que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca. Hasta 1,75 puntos

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 0,33 puntos
- b) De 75 o más horas: 0,25 puntos
- c) De 50 o más horas: 0,16 puntos
- d) De 20 o más horas: 0,08 puntos
- e) De 15 o más horas: 0,05 puntos

V. Valenciano: Se acreditará por medio de certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, valorándose únicamente el de mayor nivel. Hasta 2 puntos

- a) Nivel A2 del MCER: 0,25 puntos
- b) Nivel B1 del MCER: 0,50 puntos
- c) Nivel B2 del MCER: 1 punto
- d) Nivel C1 del MCER: 1,5 puntos
- e) Nivel C2 del MCER: 2 puntos

VI. Idiomas Comunitarios: Cuando así conste en las bases específicas, y con la puntuación que en ellas se especifique se podrá valorar el conocimiento de idiomas comunitarios. A estos efectos, sólo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras. En defecto de que las Bases específicas fijen otra puntuación los idiomas comunitarios se valorarán hasta 0,5 puntos

- a) Nivel A2 del MCER: 0,03 puntos
- b) Nivel B1 del MCER: 0,06 puntos
- c) Nivel B2 del MCER: 0,12 puntos
- d) Nivel C1 del MCER: 0,25 puntos
- e) Nivel C2 del MCER: 0,50 puntos

VII. Exámenes aprobados en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Sagunto dentro de la misma escala, subescala y categoría a razón de 0,25 puntos por examen superado, hasta 0,25 puntos. Se certificará por parte de la Administración.

B) Para los procesos de estabilización

I. El tiempo de servicio prestado en las Administraciones Públicas reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre y el resto de normativa aplicable, dentro de la plaza y categoría en cuestión, a razón de 0,12 puntos por mes trabajado hasta un total de 5 puntos.

II. La experiencia en el puesto de trabajo objeto de estabilización que se acreditará por medio de la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración Pública en que se integra la unidad o servicio correspondiente, hasta un total de 21 puntos.

a) Se valorará a razón de 0,12 puntos por mes completo de servicios en el puesto/s objeto de la convocatoria o puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Sagunto.

b) Se valorará a razón de 0,02 puntos por mes completo de servicios en un puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de cualquier otra Administración Pública.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración Pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente.

III. Carrera Profesional Horizontal. En este apartado se puntuará el Grado de Desarrollo Profesional reconocido en aplicación del Acuerdo por el que se establece el sistema de carrera profesional horizontal del personal del Ayuntamiento de Sagunto aprobado por el Pleno de la Corporación 29 de enero de 2019 (BOP núm. 30 12-II-2019). Hasta un total de 10 puntos

GDP reconocido	Puntos
GDP I	3
GDP II	7
GDP III	9,5
GDP IV	10

IV. Formación: recibida e impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización y que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca. Hasta 1,75 puntos

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 0,33 puntos
- b) De 75 o más horas: 0,25 puntos
- c) De 50 o más horas: 0,16 puntos
- d) De 20 o más horas: 0,08 puntos
- e) De 15 o más horas: 0,05 puntos

V. Valenciano: Se acreditará por medio de certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, valorándose únicamente el de mayor nivel. Hasta 2 puntos

- a) Nivel A2 del MCER: 0,25 puntos
- b) Nivel B1 del MCER: 0,50 puntos
- c) Nivel B2 del MCER: 1 punto
- d) Nivel C1 del MCER: 1,5 puntos
- e) Nivel C2 del MCER: 2 puntos

VI. Idiomas Comunitarios: Cuando así conste en las bases específicas, y con la puntuación que en ellas se especifique se podrá valorar el conocimiento de idiomas comunitarios. A estos efectos, sólo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras. En defecto de que las Bases específicas fijen otra puntuación los idiomas comunitarios se valorarán hasta 0,5 puntos

- a) Nivel A2 del MCER: 0,03 puntos
- b) Nivel B1 del MCER: 0,06 puntos
- c) Nivel B2 del MCER: 0,12 puntos
- d) Nivel C1 del MCER: 0,25 puntos
- e) Nivel C2 del MCER: 0,50 puntos

VII. Exámenes aprobados en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Sagunto dentro de la misma escala, subescala y categoría a razón de 0,25 puntos por examen superado, hasta 0,25 puntos. Se certificará por parte de la Administración.

La suma de los méritos generales y de los específicos previstos en las bases de cada convocatoria para ambos tipos de procesos no podrá superar la puntuación máxima de 40 puntos.

Base décima.- Lista y propuesta de aprobados del tribunal.

1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento las relaciones de aspirantes aprobados, por orden de puntuación final obtenida y en número no superior al de plazas convocadas.

En el caso de empate en la calificación definitiva, se resolverá teniendo en cuenta:

a) Mayor puntuación en la prueba de carácter práctico de la fase de oposición.

b) Si el empate persiste, por mayor puntuación en el apartado II, experiencia, de la fase de concurso.

c) Si el empate persiste, por mayor puntuación en el apartado IV, formación, de la fase de concurso.

d) Por sorteo

2.- Cuando algún aspirante aprobado renunciase a continuar el proceso de selección, o sea excluido del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, se anularán las actuaciones respecto de éstos y el Tribunal podrá proponer la inclusión en la lista de admitidos del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas.

3.- Tratándose de procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal, de los mismos no se generará bolsa de trabajo, todo ello sin perjuicio de las previsiones contenidas en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Sagunto de 28 de mayo de 2020, publicado en el BOP de València núm. 127 de 6 de julio de 2020.

Base undécima.- Presentación de documentos.

1.- Los aspirantes propuestos por el Tribunal deberán aportar ante la Corporación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de cada una de las convocatorias, que no hubieses sido aportados con anterioridad y salvo que ya obren en poder de la Administración.

2.- Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados

funcionarios de carrera o personal laboral fijo, según corresponda, y se invalidará la actuación del interesado y la nulidad de los actos del tribunal respecto de éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

3.- En el supuesto de que el aspirante sea excluido por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, el tribunal podrá proponer la inclusión en la lista de admitidos, del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas, siempre que hayan superado las pruebas selectivas y por el mismo orden que resulte de aquellas.

Base duodécima.- Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presentan, interpretar estas bases, así como las Bases específicas de cada una de las convocatorias y tomar los acuerdos necesarios para la buena orden de los procesos selectivos. En lo no previsto en las presentes bases, habrá que ajustarse al que dispone la normativa general y supletoria de aplicación.

Base decimotercera.- Recursos, vinculación, modificación y publicación.

1.- Cada una de las convocatorias y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

2.- Las bases y normas vinculan la administración a los tribunales de selección de las distintas convocatorias y a quienes participan.

3.- En cualquier momento, siempre antes de la convocatoria de cada plaza la Alcaldía-presidencia podrá modificar o dejar sin efecto las bases mediante la adopción de la correspondiente resolución, que será publicada en la forma oportuna.

4.- Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia para su conocimiento y efectos oportunos, así como en la página web del Ayuntamiento, en este último caso careciendo de efectos jurídicos. Las convocatorias que se aprueben, con sus determinaciones específicas y remisión a estas Bases, se publicarán igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia, y página web del Ayuntamiento de Sagunto.

Anexo I  
Modelo de solicitud

Apellidos.....Nombre:.....DNI:  
.....Tel.....Población:.....  
Dirección:.....Correo electrónico:.....

Enterado del procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto dentro del marco de un proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal para la categoría de \_\_\_\_\_ dentro de la convocatoria publicada en el BOE de fecha \_\_\_\_\_

Expone:  
a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria,  
b) Que se compromete a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Por ello, solicita:  
Ser admitido en el concurso-oposición convocado dentro del marco de un proceso extraordinario de estabilización / consolidación de empleo temporal para la categoría de \_\_\_\_\_

Documentación que se aporta:  
-Justificante pago Tasas por derechos de examen.

Con la cumplimentación de esta solicitud:

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Declara que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

(Firma del solicitante)

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

A la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Sagunto.

El solicitante da su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La finalidad del fichero, cuyo titular es el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto, es el propio de un procedimiento selectivo de personal. Le informamos que sus datos personales están protegidos por nuestra Política de Seguridad y no serán cedidos a terceros, salvo que sea necesario u obligatorio para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos en la Ley. Igualmente puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, a cuyo efecto deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento: C/Autonomía, 2. CP: 46500 Sagunto (Valencia) o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento dpo@aytosagunto.es.

Anexo II  
Modelo de autobaremación de méritos fase de concurso

DNI.....Apellidos.....Nombre.....

Convocatoria.....

<b>A) MÉRITOS PROFESIONALES (hasta 36 puntos)</b>			
	MESES	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS			
Hasta 5 puntos			
2. EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	MESES	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Hasta un total de 21 puntos			
3. CARRERA PROFESIONAL	GDP	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Hasta un total de 10 puntos			
<b>B) MÉRITOS ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN (hasta 4 puntos)</b>			
	NÚM. CURSOS	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
4. FORMACIÓN RECIBIDA O IMPARTIDA			
Hasta un total de 1,75 puntos			
Cursos de 100 horas o más			
Cursos de 75 horas o más			
Cursos de 50 horas o más			
Cursos de 20 horas o más			
Cursos de 15 horas o más			
5. VALENCIANO	NIVEL MCER	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Hasta un total de 2 puntos			
6. IDIOMAS COMUNITARIOS	NIVEL MCER	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Hasta un total de 0,5 puntos o según Bases específicas			
7. EXÁMENES APROBADOS	PROCESO SELECTIVO	PUNTOS	ÓRGANO DE SELECCIÓN
Hasta un total de 0,25 puntos			
	<b>TOTAL</b>	<b>AUTOBAREMACIÓN</b>	<b>ÓRGANO DE SELECCIÓN</b>

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos consignados en la presente solicitud, así como la autobaremación de méritos, son ciertos y adjunto la correspondiente documentación acreditativa de los méritos.

(Firma del solicitante)

\_\_\_\_\_ , a \_\_\_\_\_ , de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ”