Butlletí Oficial de la Província d´Alacant
edita excma. diputació provincial d´alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
Nº 244 de 26/12/2022

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SAN ISIDRO

10805 *BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO 1 PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO*

ANUNCIO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO FUNCIONARIAL PARA LA SELECCIÓN Y COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN ISIDRO.

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Isidro, en su sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2022, aprobó las bases y convocatoria que se transcribirá a continuación, mediante el sistema de Concurso de Méritos (procedimiento de estabilización de empleo temporal según Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo).

Lo cual se hace público a efectos de que, por las personas interesadas se puedan presentar en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las correspondientes instancias, siendo el plazo de presentación de instancias de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

EL ALCALDE

MANUEL GIL GÓMEZ CASES

Documento firmado electrónicamente

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO FUNCIONARIAL PARA LA SELECCIÓN Y COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN ISIDRO

Base Primera.- Objeto de la Convocatoria

1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza vacante de Auxiliar Administrativo/a existente en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, como personal funcionario, mediante el sistema de Concurso de Méritos

(procedimiento de estabilización de empleo temporal según Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), turno libre, perteneciente a la Administración General, Grupo C, Subgrupo C2 e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022 por procesos de estabilización del empleo temporal, aprobada por Acuerdo Plenario ,en sesión celebrada el 23/05/2022 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* n.º 97 de fecha 24/05/2022 .

2.- Las características de la plaza vacantes son:

Denominación de la plaza	**Auxiliar Administrativo**
Régimen	Funcionarial
Unidad/Área/Escala/Subescala	Administración General / Auxiliar
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Grupo C / Subgrupo C2
Nivel de complemento de destino	13
Titulación exigible	Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente.
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Auxiliar de administración
Sistema de selección	Concurso de méritos
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01.01.1983

Base Segunda.- Legislación aplicable.

1.- El proceso selectivo se regirá por lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.- Asimismo serán de aplicación a este proceso selectivo el 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; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; en lo no previsto en ellas, por la reglamentación que para el ingreso en la función pública ha establecido la Comunidad Autónoma de la Comunidad Valenciana y, supletoriamente, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, Ley 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación.

Base Tercera.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de

presentación de instancias y mantener hasta el momento de su nombramiento como funcionario de carrera los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser extranjero en los términos de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza a cubrir, así como no padecer ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo. Quienes tengan la condición de minusválidos deberán acreditar, con carácter previo al inicio del procedimiento de selección, su aptitud en la forma determinada en el artículo 38.2 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, y en caso contrario no serán admitidos.

c) Tener cumplidos dieciséis años, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad o de incapacidad de las establecidas legalmente.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos públicos, en los términos del artículo 56.1.d) del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

Base Cuarta.- Aspirantes con discapacidad y turno de reserva.

1.- Dado que el número de plazas no permite reservar un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, no procede establecer este turno de reserva.

2.- De conformidad 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

3.- A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación

de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

4.- Si en el desarrollo de las pruebas se suscitaran dudas razonables respecto a la compatibilidad funcional de un aspirante, se podrá recabar el correspondiente dictamen de la Comisión Mixta de Discapacidades, en cuyo caso el aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión de las pruebas hasta la recepción del dictamen.

Base Quinta.- Publicidad de la convocatoria y de sus bases.

1.- A los efectos de cualquier mención en estas bases, se especifica enlace de acceso a:

- ***Sede Electrónica Ayuntamiento de San Isidro***
  https://sanisidro.sedelectronica.es/
- ***Tablón de Anuncios Electrónico*** (ubicado en la Sede Electrónica municipal)
  https://sanisidro.sedelectronica.es/board
- ***Portal de transparencia*** (ubicado en la Sede Electrónica municipal y con ruta de acceso"Categoría" – "Económica" – "Planificación y Gestión de Personal").
  https://sanisidro.transparencialocal.gob.es/es_ES/categoria/economica/gestionpersonal/procesosseleccion

2.- La convocatoria y sus bases íntegras se publicarán en el ***"Boletín Oficial de la Provincia de Alicante", "Tablón de Anuncios Electrónico"*** y en el "***Portal de Transparencia"*** municipales; insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Además, se encontrarán a disposición de los interesados en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.

3.- En el procedimiento selectivo no se efectuarán notificaciones individuales, surtiendo la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de los actos del procedimiento selectivo efectos de notificación.

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

1.- La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo podrá presentarse de las siguientes formas:
A) Preferentemente, tramitación electrónica a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Isidro utilizando el procedimiento *"Selecciones de personal y provisiones de puestos"* (es necesario estar en posesión de certificado digital o DNI electrónico).
B) Registro General de este Ayuntamiento, sito en Pz./ Ayuntamiento, 1 – 03349 San

Isidro.
C) Mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Para solicitar la inscripción en el proceso selectivo se deberá presentar la siguiente documentación:
- Solicitud, según modelo normalizado Anexo I.
- DNI o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- Título requerido.
- Modelo normalizado Anexo II junto con los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen,todo ello según lo establecido en la Base Décima.
- Justificante del pago de la tasa por los derechos de examen.

3.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y convocatoria en el BOE.

4.- Los candidatos no estarán obligados a la presentación de documentación ya presentada anteriormente en este ayuntamiento. Para ello, en el modelo normalizado se deberá comunicar el expediente y/o número de registro de entrada de dicha documentación.

5.- Toda la documentación presentada deberá ser original o copia compulsada. En el supuesto de que la presentación de documentación se efectúe a través de sede electrónica y los documentos presentados no sean originales ni copias auténticas, el aspirante deberá presentar los originales en el momento en que así sea solicitado por la Comisión Técnica de Valoración.

Base Séptima.- Derechos de examen.

1.- Se establece una tasa por derechos de examen de 100 €, de conformidad con la resolución de fecha 12/12/2022.
2.-El ingreso se deberá efectuar en la cuenta BANCO SABADELL ES 31 0081 1430 3700 0100 8304.

Base Octava.- Admisión de aspirantes.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo 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 (Tablón de Anuncios Electrónico), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.
2.- No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

A) Presentar la solicitud fuera del plazo correspondiente.
B) No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

3.- Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos

medios que la lista provisional. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal de la Comisión Técnica de Valoración.
4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Base Novena.- Comisión Técnica de Valoración.

1.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

4.- El número de miembros de la Comisión Técnica de Valoración nunca será inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.- La Comisión Técnica de Valoración podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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 sustareas de colaboración.

6.- El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

7.- 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.

Base Décima. - Sistema de selección y desarrollo del proceso.

1.- El procedimiento de selección es el de “Concurso de méritos”, de conformidad con la “*Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán,*

con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016".

2.- Los méritos se presentarán, junto con el Modelo Anexo II (relación de méritos), en el mismo momento de la solicitud, según Base Sexta Punto 2.

3.- Cualquier mérito que no esté debidamente especificado en el Anexo II no será tenido en cuenta. Así mismo, la no presentación del Anexo II supondrá la no valoración de ningún mérito.

4.- El cómputo de méritos será hasta el día de finalización del plazo de presentación de instancias. Cualquier mérito posterior a esa fecha no será tenido en cuenta.

5.- Los candidatos no estarán obligados a la presentación de documentación ya presentada anteriormente en este ayuntamiento ni a justificar servicios prestados en el mismo. Para ello, en el Modelo Anexo II (relación de méritos) se deberá comunicar el expediente y/o número de registro de entrada de dicha documentación y/o la solicitud de reconocimiento de servicios.

6.- La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

7.- La valoración de méritos se realizará sobre un total de 100 puntos y según los siguientes criterios:

A) **Por experiencia profesional** (hasta un máximo de 70 puntos):
Se valorarán los servicios prestados en la administración pública, en régimen funcionarial o laboral, como Auxiliar Administrativo/a, con la siguiente valoración:
- 0,30 puntos por cada mes completo de servicios en el Ayuntamiento de San Isidro como Auxiliar Administrativo/a.
- 0,10 puntos por cada mes completo de servicios en otra Administración Pública como Auxiliar Administrativo/a.

Los nombramientos o contratos a tiempo parcial se puntuarán de forman proporcional.
Sólo tendrán la consideración de Administraciones Públicas para la valoración de méritos las que reúnan los requisitos establecidos en el art. 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
La acreditación de la experiencia profesional se realizará, obligatoriamente, mediante certificación de la administración correspondiente; no admitiéndose a tal efecto ningún otro tipo de documento. Si el certificado aportado no incorpora el dato de "porcentaje de jornada", también será obligatorio la presentación de "Informe de Vida Laboral".

B) **Por cursos de formación específica** (hasta un máximo de 24 puntos):
Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de monitor deportivo que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, universidades, organizaciones sindicales o federaciones de municipios y provincias u otros insertos en el marco de

planes de formación continua de los empleados públicos. La valoración se efectuará conforme el siguiente baremo:
− Cursos: 0,15 puntos por cada hora de curso.

Los cursos se acreditarán mediante el correspondiente certificado de asistencia o título obtenido y para suvaloración es imprescindible que el documento presentado especifique el número de horas lectivas.

C) **Por titulación superior a la requerida** (5 puntos)
En el impreso de relación de méritos deberá especificar qué titulación, superior a la requerida para el puesto, presenta. Sólo se valorará 1 titulación superior.

D) **Competencia lingüística** (hasta un máximo de 1 puntos):
Valenciano: Se valorará el mayor nivel de que se disponga de acuerdo con los títulos expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (en caso de títulos homologados será el candidato el encargado de acreditar dicha homologación), con arreglo a la siguiente escala:
NivelA1: 0,20 puntos;
Nivel A2: 0,40 puntos;
Nivel B1: 0,60 puntos;
Nivel B2: 0,80 puntos;
Nivel C1: 0,90 puntos;
Nivel C2: 1,00 puntos.

8.- En caso de empates se resolverían atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los apartados de “experiencia profesional” y “cursos de formación”, en ese mismo orden. Si finalmente persistiese el empate se resolverá a favor de la persona que ocupa el puesto.

Base Undécima.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.
1.- Terminada la baremación de méritos se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico “Acta de
resultados Provisionales”, estableciéndose un plazo de dos días hábiles para alegaciones.

2.- Finalizado el plazo de alegaciones se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico “Acta de resultados Definitivos” que contendrá la relación definitiva de puntuaciones, así como la resolución de lasalegaciones presentadas, en su caso.

3.- La Comisión Técnica de Valoración elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante con mayor puntuación.

4.- El número de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas y las personas que no superen el proceso selectivo se incluirán en bolsa de personal funcionario interino.

5.- Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del “Acta de resultados Definitivos” en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

6.- Quienes no superaren el preceptivo reconocimiento médico o dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones y declarándose decaído en su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Igualmente se devolverá la propuesta de seleccionados a la Comisión Técnica de Valoración para que ésta vuelva a elevar nueva propuesta de seleccionados, excluyendo al aspirante decaído en su derecho.

7.- El Alcalde deberá nombrar funcionario de carrera al aspirante propuesto y el nombramiento se publicará en el BOP de Alicante y en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

8.- La resolución del nombramiento como funcionario de carrera será notificado al interesado, que deberá tomar posesión en el plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente a aquel en que le sea notificado. Quienes, sin causa justificada, no formalizasen el nombramiento perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido.

Base Duodécima. - Incompatibilidades.
Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Base Decimotercera. - **Información.**
El personal funcionario y/o laboral interino que ocupe plazas que sean objeto de la convocatoria regulada por estas bases, será informado de dicha circunstancia, haciéndole constar que puede participar en la convocatoria y que la adjudicación final de las plazas conllevará la finalización de la prestación de sus servicios en régimen de interinidad, salvo en el caso de que el proceso quede desierto.

Base Decimocuarta. - **Negociación.**
Los presentes criterios han sido objeto de negociación colectiva según lo establecido en el RD Legislativo 5/2015, 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público-TREBEP y la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Base Decimoquinta.- Protección de datos de carácter personal.
1.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de San Isidro, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento nº 1, 03149 San Isidro.

2.- La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal del Servicio de Recursos Humanos. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

3.- Los datos personales de los aspirantes y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de San Isidro en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

4.- El Ayuntamiento de San Isidro podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

5.- Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

6.- El personal del Servicio de Personal, los miembros del tribunal de selección y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

Base Decimosexta.- Vinculación.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la Comisión Técnica de Valoración y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación de la Comisión Técnica de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y la actuación de la Comisión Técnica de Valoración estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Base Decimoséptima.- Referencias genéricas.

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.

Base Decimoctava.- Impugnación y revocación de la convocatoria.

1.- Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO

PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE:	**APELLIDOS:**
DNI:	**FECHA DE NACIMIENTO:**
NACIONALIDAD:	**TELÉFONO:**
DOMICILIO:	**LOCALIDAD:**
C.P.:	**CORREO ELECTRÓNICO:**

DOCUMENTOS QUE APORTA:

DOCUMENTACIÓN YA PRESENTADA EN ESTA ADMINISTRACIÓN:

(Indique documentación ya aportada anteriormente en este Ayuntamiento para su inclusión en el expediente)

Documentación	Expediente y/o Nº Registro Entrada

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA:

- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y en los documentos aportados en el procedimiento.

-Que reúne todos y cada uno de los requisitos de las bases de la convocatoria.

- Que conoce y acepta las bases de la convocatoria.

En_____, a_____de____de 202_

EL/LA SOLICITANTE

Sr. Alcalde-Presidente Ayuntamiento de San Isidro

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que los datos recogidos se incorporarán y tratarán en en un fichero propiedad de este Ayuntamiento. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de San Isidro y la dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es Ayuntamiento de San Isidro, Plaza del Ayuntamiento 1, 03349 San Isidro , Alicante.

ANEXO II

PROCESO SELECTIVO
1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO-(Funcionario)
- - -
RELACIÓN DE MÉRITOS

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE:	**APELLIDOS:**
DNI:	

A) Experiencia profesional (máximo 70 puntos)*

Periodo	Administración	Jornada	Puntos

B) Por cursos de formación específica (24 puntos)*

Nombre curso	Organismo que lo imparte	Horas	Puntos

C) Por titulación superior a la requerida (5 puntos)

Titulación superior	Puntos

D) Competencia lingüística (máximo 1 puntos)

Valenciano

Título JQCV u homologado	Puntos
Nivel A1	
Nivel A2	
Nivel B1	
Nivel B2	
Nivel C1	
Nivel C2	

*En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar nº de hojas:

SUMA DE LA PUNTUACIÓN OBTENIDA POR TODOS LOS CRITERIOS

	Criterios	Puntos autobaremación
A	Experiencia profesional	
B	Curso de formación específica	
C	Por titulación superior	
D	Competencia lingüística	
	TOTAL	

SOLICITO

Se tenga en cuenta los documentos adjuntos presentados para acreditar los méritos en la fase de concurso.

RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS EN ESTA ADMINISTRACIÓN
(Indique los servicios en esta administración que solicita sean reconocidos)

Periodo	
Periodo	
Periodo	

DOCUMENTACIÓN YA PRESENTADA EN ESTA ADMINISTRACIÓN
(Indique documentación ya aportada anteriormente en este Ayuntamiento para su inclusión en el expediente)

Documentación	Expediente y/o Nº Registro Entrada

En_____, a_____de____de 202_

EL/LA SOLICITANTE

Sr. Alcalde-Presidente Ayuntamiento de San Isidro

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que los datos recogidos se incorporarán y tratarán en en un fichero propiedad de este Ayuntamiento. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de San Isidro y la dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es Ayuntamiento de San Isidro, Plaza del Ayuntamiento 1, 03349 San Isidro , Alicante.