



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALCALALÍ

2922 RESOLUCIÓ D'ALCALDIA PER LA QUAL S'APROVEN BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER LA CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU.

Resolució d'Alcaldia de vint-i-cinc d'Abril de l'Ajuntament d'Alcalalí per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa d'ocupació per a cobrir les possibles vacants per a la categoria d'Auxiliar Administratiu.

TEXT

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia de vint-i-cinc d'Abril les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa d'ocupació, s'obri el termini de presentació de sol·licituds, que serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'este anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

« BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL PER A NOMENAMENTS TEMPORALS AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA AJUNTAMENT D'ALCALALÍ.

Base Primera: Objecte i característiques de la convocatòria.

1.1.- L'objecte de la convocatòria consisteix en la creació d'una borsa de treball de Auxiliar Administratiu/ Auxiliar Administrativa (Grup c2) a l'efecte de fer front a les necessitats que puguem sorgir per absències, incapacitats laborals temporals, vacants, necessitats urgents, etc.

Relació contractual	Funcionarial
Nomenament	Interi
Tipus de jornada	Jornada completa
Grup/subgrupo	C2
Escala d'Administració	Administració General



Retribucions	La plaça està dotada amb les retribucions bàsiques i complementàries que corresponguen conformement a la legislació vigent, actual Plantilla de Personal i altres acords adoptats per al Grup/subgrup C2, Escala d'Administració General, posat/plaça Auxiliar Administratiu/a, amb Nivell de Destí 16
--------------	--

1.2.- La contractació o nomenament a realitzar s'adaptarà a les disposicions legals vigents en la data de la firma del nomenament per acumulació de tasques, substitució, interinitat, o nomenament de funcionari interí.

1.3.- El funcionament de la Borsa de Treball Temporal creada amb el procés selectiu, es regularà segons les Bases següents.

1.4.- El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de valoració de mèrits, conformement a les presents bases i a la normativa d'aplicació.

1.5.- Les presents bases de selecció per a la contractació temporal de personal funcionari interí, estan orientades a cobrir necessitats urgents i inajornables, que afecta directament el funcionament dels serveis públics essencials d'aquest Ajuntament (article 26 LBRL).

1.6- En la selecció de personal integrant de la borsa de treball es respectaran els següents principis:

- a) Principi de publicitat de les convocatòries i dels requisits que integren les mateixes.
- b) Principi d'igualtat d'acord amb els requisits generals d'accés a l'ocupació pública i els requisits del lloc.
- c) Principi de mèrit i capacitat per a integrar a les persones candidates en les bosses i que condicionen l'orde obtingut en estes.
- d) Principi de transparència en la gestió del procés.
- e) Principi d'agilitat.

Base Segona: Requisits dels aspirants.

Per a ser admès a les proves selectives serà necessari:

- Tindre la nacionalitat espanyola o de pertinença a qualsevol dels Estats integrants de la Unió Europea.
- Tindre complits setze anys d'edat i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió, o en condicions d'obtindre-ho en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies, del títol de Graduat en ESO o equivalent.



- No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions, acreditat per mitjà de Certificat Mèdic Oficial, que haurà d'aportar-se obligatòriament ben abans de firmar el contracte laboral temporal, ben abans de la presa de possessió com a interí, si és el cas.

- No haver sigut separat per mitjà d'expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

Tots els requisits exigits hauran de reunir-se per les persones interessades en la data en què expire el termini de presentació de sol·licituds i mantindre's durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a la firma del nomenament interí que pugacorrespondre, si és el cas.

S'establix un període de prova per al personal nomenat, que serà d'un mes, i durant el qual, es valorarà la seua capacitat per al treball que serà avaluada mitjançant informe de Secretari Interventor de l'Ajuntament, podent ser causa de rescissió la no superació d'este període. La no superació d'este període de prova implicarà l'exclusió de la bossa.

Base Tercera: Presentació de sol·licituds, termini i publicitat.

3.1.- Les persones que desitgen participar en la selecció ho sol·licitaran per mitjà d'instància dirigida a la Sra. Alcaldessa d'aquest Ajuntament, en la que faran constar que reuneixen tots els requisits establits en la present bases.

3.2.- Les sol·licituds per a participar en el procés selectiu espresentaran en el Registre General de l'Ajuntament d'Alcalalí o per qualsevol de les formes previstes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La presentació de la sol·licitud, es realitzarà preferentment per via electrònica en l'adreça següent:

<https://alcalali.sedelectronica.es>.

A l'efecte de la modalitat de presentació telemàtica, és necessari posseir un certificat digital de firma electrònica o DNle.

En cas de presentar-ho en les oficines de correus i telègrafs, haurà de fer-se en sobre obert i deixant constància de la data de presentació.



La seua presentació en Registre General mitjançant Seu Electrònica amb Certificat Digital, o alternativament la firma d'esta instància, suposa la manifestació expressa que es reuneixen totes i cada una de les condicions o requisits exigits en les Bases d'aquesta convocatòria.

3.3.- La sol·licitud haurà d'anar acompanyada, inexcusablement de la següent documentació.

- a) Fotocòpia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocòpia compulsada del Títol exigít Graduat en ESO o equivalent o document que acredite estar en condicions d'obtindre-lo.
- c) Documentació que acredite els mèrits a baremar.

3.4.- El termini de presentació d'instàncies serà de deu (10) dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de les presents bases en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament d'Alcalalí i en la web municipal.

3.5.- No s'establixen taxes en concepte de formació d'expedient i drets d'examen.

3.6.- Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el BOP i en el tauler d'edictes de l'Ajuntament. Contra aquesta resolució es podrà presentar escrit d'esmena i/o reclamació en el termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de publicar-se en el BOP.

Si es presentara escrit d'esmena i/o reclamació serà acceptat o rebutjat en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, que es publicarà, així mateix, en els llocs indicats per a la llista provisional. En el cas que no es presente escrit d'esmena i/o cap reclamació, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos quedarà elevada automàticament a definitiva.

Aquesta llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el BOP i en el tauler d'edictes de l'Ajuntament. En la mateixa publicació es farà constar el dia que es reunirà el tribunal per a realitzar l'avaluació dels mèrits del concurs.

Base Quarta: Tribunal Qualificador

4.1.- El Tribunal Qualificador, conforme a l'article 57 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, estarà integrat pels membres següents amb els seus respectius suplents:

- d) Presidència: funcionari de carrera o personal laboral fix.
- e) Secretaria: de la Corporació o qui delegue, que actuarà també com a vocal.



f) Vocals: Un funcionari de carrera o personal laboral fix, de la mateixa o d'una altra Corporació.

4.2.- Els membres del Tribunal hauran d'abstindre's de formar part del procés quan concorregueren les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015 , d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú, de les Administracions Públiques, notificant-ho a l'autoritat convocant. Els aspirants podran recusar-los.

4.3.- El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sensel'assistència de més de la mitat dels seus integrants, titularso suplents, indistintament. En tot cas, hauran d'assistir el president i el secretari, titulars o suplents, indistintament.

Així mateix estan facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el degut orde en les mateixes, i per a l'adequada interpretació d'aquestes bases.

4.4.- Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establits per a la realització i valoració de les proves i per a la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que puguen originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que haja de fer-se en els casos no previstos, seran resolts pel Tribunal, acordat per majoria dels seus membres.

No es constituirà el Tribunal per economia administrativa si es presentarà una sola instància, la qual cosa s'acreditarà pel Secretari de la Corporació, i en aquest cas es procedirà directament per l'Alcaldia a la seua inclusió en Borsa i Contractació

Base Quinta: Sistema Selectiu concurs

5.1.- Opcionalment, si el tribunal ho considera adient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i el requeriments funcionals, podrà completar-se amb una entrevista personal de tos els candidates o candidats, que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants, amb una puntuació **màxima de 2 punt**.

La valoració final resultarà de sumar les puntuacions obtingudes en per cadascun dels/de/les aspirants.

5.2. concurs de mèrits. Els mèrits es valoraran conforme albarem següent:

□ **Experiència laboral (màxim 3 punts).**

g) Per servicis prestats com Auxiliar Administratiu / Auxiliar administrativa a l'Ajuntament d'Alcalalí: 0,25 punts per mes de treball acreditat.



h) Per servicis prestats com Auxiliar Administratiu / Auxiliar administrativa en altres administracions locals: 0,10 punts per mes de treball acreditat.

S'entén per mesos bé mesos naturals o períodes de 30 dies, no valorant-se períodes inferiors a 30 dies de servici. Per a aplicar la puntuació indicada la dedicació haurà de ser jornada completa. En cas de jornades inferiors, es valorarà en proporció a la jornada treballada.

Els mèrits referits s'acreditaran, en el cas de l'experiència laboral, per mitjà de certificat de l'Administració, organisme o entitat en què es prestaran els servicis, en la que constaran anys, mesos i dies de servicis així com el lloc de treball exercit, percentatge de jornada o contractes de treball junt amb l'última nòmina per a justificar el temps de servicis prestats o per mitjà de certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, sempre que dels documents presentats s'acrediten els mèrits en els termes exposats. De no acreditar-se els mèrits prou s'atorgarà 0 punts. Els mèrits acadèmics, de formació i de coneixement de valencià, s'acreditaran per mitjà del document original o fotocòpia compulsada degudament, que serà presentada junt amb la instància de sol·licitud de participació en les proves.

b) Formació acadèmica reglada (màxim 12 punts)

i) D'acord amb la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional, per la possessió de cada títol de formació professional de grau mitjà de [T. Gestión Administrativa](#) o títol de formació professional de grau superior de [T.S. Administración y Finanzas](#) o [T.S. Asistencia a la Dirección](#); 5 punts.

j) Per cada títol oficial corresponent a grau universitari, llicenciatura o diplomatura universitària següents (Dret, Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses, i GAP); 6 punts.

c) Per formació complementària. fins a un màxim de 5 punts.

Cursos de informàtica relacionats amb les funcions a desenvolupar com Auxiliar Administratiu/va.

Per cursos de informàtica de 10 a 60 hores, 1.50 punts;

Per a cursos de 61 a 120 hores, 2 punts;

més de 121 hores, 3 punts.

d) Acreditació de coneixements de valencià:

Suficiència/Mitjà/C1: 5,00 punts

Superior/C2: 6,00 punt.

Només es puntuarà un certificat acreditatiu de valencià. En cas de posseir més d'un certificat, només es valorarà el de nivell superior.

Únicament seran valorats els títols acreditats i expeditos per les administracions que s'indiquen a l'annex I d'aquestes bases.



e) Per un certificat de minusvalidesa superior al 33%. (3 punts)

Únicament seran considerats pel Tribunal els mèrits amb data anterior a la publicació de l'anunci d'aquestes bases al butlletí oficial de la província d'Alacant

Base Sexta: Començament i desenvolupament de les proves.

6.1.- Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant una Resolució de l'alcaldia s'aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el Tauler d'Edictes Municipal, concedint un termini de 10 dies naturals per a l'esmena de defectes i presentació de reclamacions pels aspirants exclosos.

6.2.- Transcorregut el dit termini sense que es formule reclamació, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva aprovant-se com a tal per Resolució. Les esmenes o reclamacions presentades seran acceptades o rebutjades per la Resolució de la Regidoria en què s'aprove la llista definitiva, a la que es donarà publicitat de la mateixa manera i en la que es determinarà així mateix la composició nominal del Tribunal Qualificador.

Base Sèptima: Publicitat de les qualificacions i proposta d'aspirants de la borsa de treball.

7.1.- Conclòs el procés selectiu, el tribunal farà públiques, en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament, la relació d'aspirants aprovats, per l'orde de puntuació final obtinguda. D'acord amb aquesta llista, s'eleva a l'òrgan competent, a més de l'acta de la sessió, la proposta de la borsa de treball temporal immediata.

7.2.- De conformitat amb la proposta de la borsa de treball efectuada pel Tribunal i elevada a l'alcaldia, aquesta dictarà una resolució aprovant la seua constitució i autoritzant la contractació laboral temporal per orde de puntuació de la mateixa.

Base Octava: Funcions, Modalitat del Contracte i Condicions

El lloc de treball forma part de la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Alcalalí, i les funcions que té encomanades són les següents:

Àrea administrativa

- ☐ Tramitar expedients
 - ☐ Gestionar processos
 - ☐ Manejar i enviar correspondència
 - ☐ Copiar documents
 - ☐ Planificar i administrar horaris i dates
 - ☐ Elaborar escrits i parts d'incidències
 - ☐ Recopilar i processar informació
 - ☐ Donar suport a l'elaboració i avaluació de documents i reportes
- de gestió
- ☐ Utilitzar programa «Gestiona» i «Es Publico».



- ☐ Utilitzar programa el sistema integrat de gestió econòmica, financera i pressupostària, especialment dissenyat per a l'Administració Pública local
- ☐ Padró Municipal
- ☐ Registre Civil
- ☐ Liquidació taxes i impostos (Plusvàlua, Icio...)
- ☐ registre i arxiu
- ☐ biblioteca

Atenció al públic

- Resoldre dubtes
- Oferir servicis de tramitació i gestió de sol·licituds o documents
- Atendre el públic en persona, per telèfon o per correu electrònic
- Orientar als usuaris, tant interns com externs

- **Gestió de documentació**

Arxivar documentació, Actualitzar i registrar arxius en format imprés i/o digital), Organitzar i gestionar els calendaris de reunions, Atendre encàrrecs propis d'oficina.

Altres funcions

- Complir la normativa i directrius en matèria de Prevenció de Riscos Laborals
- Representar al servici/departament o institució en esdeveniments, activitats, etc.
- Participar en grups de treball transversals de la pròpia organització
- Cooperar amb l'equip per a l'assoliment dels objectius comuns

El funcionari interí té una relació estatutària temporal amb l'Administració pública. Segons l'estipulat en l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, un funcionari interí és nomenat per l'Administració per a realitzar funcions pròpies d'un funcionari de carrera en els casos estipulats en la Llei, i que atenen una circumstància de necessitat i urgència de la realització d'aquestes, a fi de prestar correctament un servici. El jornada serà, depenent les necessitats de l'ajuntament d'alcalalí a temps complet

Base Novena:

Per al no previst en la presents bases caldrà ajustar-se al que disposa el Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de Bases de Règim Local, Llei 30/1984, de 2 d'agost, en la seua redacció actual; Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; Reial Decret 896/1991, de 7 de juliol; Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana; Decret 3/2017 de 13 de gener del Consell pel que s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana; Reial Decret 364/1995, de 10 de març; Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic.



Finalment, i per al no previst en la presents bases caldrà ajustar-se al que disposa la Disposició transitòria Segona de la mateixa, per l'Orde APU/1461/2002, de 6 de juny, per la qual s'establixen les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí i per la resta de les disposicions legals i reglamentàries aplicables.

Contra estes bases, la seua convocatòria i quants actes administratius es deriven de la mateixa i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establida en la Llei 39/2015, d'ú d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Base dècima. Situacions en les borses de treball

El personal integrant de la borsa de treball es trobarà en alguna de les següents situacions: servici actiu, disponible, no disponible, baixa temporal o baixa definitiva.

a) Situació de servici actiu. Es troba en situació de servici actiu el personal integrant de les borses de treball que es

troba prestant servicis en el *Ajuntament d'Elx en la categoria professional objecte de la bossa.

b) Situació disponible. Es troba en situació disponible i, en conseqüència, podrà rebre ofertes de treball, el personal integrant de les borses d'ocupació que no es trobe en les situacions de servici actiu, no disponible, baixa temporal o definitiva.

Tindran la consideració de disponible en la bossa de treball, els qui estant inclosos en la mateixa es troben prestant servicis en l'Ajuntament d'Alcalalí, en llocs de inferior grup de titulació. La situació de disponibilitat implica que la no acceptació o rebuig d'una oferta suposarà el descens a l'últim lloc de la bossa.

c) Situació de no disponible. Es trobaran en situació de no disponibilitat, i per tant, no rebran ofertes de treball,

1. Els qui es troben treballant en una altra Administració Pública o empresa privada, havent d'acreditar esta circumstància mitjançant vida laboral i contracte de treball o nomenament.
2. Persones declarades en situació de servicis especials segons el que es disposa en la Llei de la Funció Pública Valenciana.
3. Els qui rebutgen sense causa justificada a una crida i no incorreguen en causa d'exclusió.

La situació de no disponibilitat es declararà prèvia sol·licitud expressa de la persona interessada, o quan l'Ajuntament tinga coneixement de la situació després de la pràctica d'una crida.



La persona declarada en situació de no disponibilitat podrà sol·licitar el seu canvi a situació de disponibilitat; no obstant això, finalitzada la circumstància que va originar la no disponibilitat, de no constar des de l'inici la data fi d'esta circumstància, haurà de comunicar-se en el termini màxim d'un mes des que tinga lloc; la no comunicació en termini suposarà el descens a l'últim lloc de la bossa. Aquelles persones que sol·liciten voluntàriament el canvi a la situació de disponibilitat sense haver finalitzat la causa per la qual se'ls va declarar en la prèvia situació de no disponibilitat, no podran al·legar esta mateixa circumstància per a justificar el rebuig a cap de les crides que s'efectuen

d) Situació de baixa temporal. En general, s'aplicarà esta situació quan la candidata o candidat es trobe gaudint d'algun dels permisos arreplegats en l'art. 49 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, sempre que la persona interessada el sol·licite per escrit i ho acredite amb el certificat corresponent en cada cas.

A més, es trobaran en situació de baixa temporal en les borses d'ocupació, els qui es troben en alguna de les següents situacions:

- Aquelles persones que no estant en actiu acrediten que es troben en situació d'incapacitat temporal, justificant-se mitjançant certificat mèdic expedit per personal facultatiu del Servei Públic de Salut.
- Aquelles persones que es troben en situació d'excedència voluntària per cura de familiars, per violència de gènere o víctimes de terrorisme.
- Aquelles persones que acrediten tindre al seu càrrec, per raons de guarda legal, un fill/a menor de 12 mesos

La situació de baixa temporal es declararà prèvia sol·licitud expressa de l'interessat o quan l'Ajuntament tinga coneixement de la situació rere pràctica d'una crida, i respectarà la posició en la bossa a la qual es pertanga. Les persones declarades en situació de baixa temporal per les causes enumerades, una vegada que cessen estes causes, si no tingueren data de finalització coneguda des de l'inici de la baixa, hauran de comunicar la seua fi en el termini màxim d'un mes des que este es va produir, passant a la

situació de disponibles. La no comunicació de finalització en el termini establert, en eixe cas, suposarà el descens a l'últim lloc de la bossa

e) Situació de baixa definitiva de la borsa d'ocupació.

Passaran a situació de baixa definitiva aquells integrants que incórreguen en alguna de les causes d'exclusió previstes en l'article següent.

Així mateix, el personal que obtinga plaça de funcionari de carrera a l'Ajuntament d'Alcalalí se'l considerarà d'alta en totes les bosses en les quals figure inclòs que siguen de categoria inferior al de la plaça obtinguda, sent baixa en estes, excepte



comunicació per la seua part indicant la seua voluntat de romandre en la citada bossa de categoria inferior. La declaració de baixa definitiva es realitzarà mitjançant resolució d'Alcaldia que serà notificada a la persona interessada.

Base Undècima. Causes d'exclusió

Seran causa d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia voluntària i per escrit a formar part de la borsa de treball.
- No acceptar o rebutjar en dos ocasions consecutives la contractació oferida de la mateixa bossa, sense acreditar alguna de les situacions que causen la indisponibilitat o la baixa temporal de la persona.
- La impossibilitat de nomenament per no complir amb els requisits d'accés a l'ocupació pública establits en la normativa vigent.
- La renúncia a un nomenament una vegada efectuat, llevat que la persona ja es trobe prestant servicis en l'Ajuntament d'Alcalalí.
- La no superació, si és el cas, del període de prova.
- Altres supòsits previstos legalment, que donen lloc a la baixa definitiva.

A l'efecte del que es preveu en el paràgraf anterior, s'entendran rebutjades les ofertes efectuades, excepte causa justificada, quan:

- No haja sigut localitzada la persona en cap de les dos crides realitzats.
- Haja sigut localitzada, i no haja donat contestació a la crida en el termini de dos dies hàbils.



ANNEX I:

**SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ I
CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL, PER A
NOMENAMENTS TEMPORALS AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
AJUNTAMENT D'ALCALALÍ.**

DADES DE L'INTERESSAT					
Nom i cognoms:				NIF:	
Direcció :		C.P		Localitat	
Telèfon:			E-mail:		
DADES DEL REPRESENTANT (si és el cas):					
Nom i cognoms:				NIF:	
Direcció :		C.P		Localitat:	
Telèfon:			E-mail:		
DADES DE LA NOTIFICACIÓ					
PERSONA A NOTIFICAR			MITJÀ DE NOTIFICACIÓ		
• Sol·licitant • Representant			a. Notificació electrònica b. Notificació postal		
Conforme a l'article 14 de la Llei 39/2015, les persones físiques podran triar en tot moment si es comuniquen amb les Administracions Públiques a través de mitjans electrònics o no. Estan obligats els següents subjectes: a) Les persones jurídiques, b) Les entitats sense personalitat jurídica, c) Els qui exercisquen una activitat professional per a la qual es requerisca col·legiació obligatòria i en tot cas els notaris i registradors de la propietat i mercantils, d) Els qui representen a un interessat que estiga obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració..					
Poder de representación que ostenta:					
L'Administració Pública verificarà la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la comprovació del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons corresponga, que consten en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent.					



Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establits conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.

Per a formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, haurà d'acreditar-se la representació, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que, vista la convocatòria anunciada en la pàgina web/tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Alcalalí, de data _____, en relació amb la creació d'una borsa de treball per a la provisió de quatre places d'Auxiliar Administratiu/a mitjançant concurs oposició, i les bases publicades en la Web/Tauler d'anuncis de la Mancomunitat, en data ____.

DECLARA SOTA LA SEUA RESPONSABILITAT

Que, reunist els requisits exigits en les bases compromentent-se a provar totes les dades que figuren en la sol·licitud i que la documentació aportada és còpia fidel de l'original, amb el compromís d'aportar els originals de la documentació quan siguen requerits pel Tribunal del corresponent procés selectiu o pels responsables de RH de Mancomunitat

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

1. DNI de l'aspirant. En el cas de representants: DNI i document en el qual conste la representació legal, juntament amb DNI o document equivalent de la persona interessada.
2. Resguard justificatiu d'haver abonat els drets d'examen.
3. Titulacions exigides, sense perjudi que s'acredite amb els originals, en el seu moment, conforme a l'Article 15 de les Bases Generals.
4. Documentació acreditativa dels mèrits conforme a l'Article 13, sense perjudi que s'acredite amb els originals, en el seu moment, conforme a l'Article 15 de les Bases Generals.



RELACIÓ DE MÈRITS. Autobaremació			
A- Experiència laboral. Màxim 3 punts			
Administració Local	Període	Punts	
Per servicis prestats com Auxiliar Administratiu / Auxiliar administrativa a l'Ajuntament d'Alcalalí (0.25 punts mes complet)			
Per servicis prestats com Auxiliar Administratiu / Auxiliar administrativa en altres administracions local (0.10 punts mes complet)			
B- Formació acadèmica reglada. Màxim 12 punts			
Per la possessió de cada títol de formació professional de grau mitjà T. Gestión Administrativa o títol de formació professional de grau superior de T.S. Administración y Finanzas o T.S. Asistencia a la Dirección (màxim 5 punts per curs)	Punts		
Per cada títol oficial corresponent a grau universitari, llicenciatura o diplomatura universitària següents (Dret, Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses, i GAP); (màxim 6 punts per curs)	Punts		
TOTAL			
C. Per cursos de informàtica relacionats amb les funcions a desenvolupar. Màxim 5 punts. (Per cursos de informàtica superiors iguals a 20 hores lectives; Per a cursos de 10 a 60 hores, 1.50 punts; Per a cursos de 61 a 120 hores, 2 punts; més de 121 hores, 3 punts)			
Entitat organitzadora	Nom del curs	Hores	Punts



TOTAL			
D. Coneixements del valencià: Únicament seran valorats els títols acreditats i expedits per les administracions que s'indiquen a l'annex I d'aquestes bases. VEURE ANNEX II			
Nivel C1 (5 punts)			
Nivel C2 (6 punts)			
TOTAL			
E. Per un certificat de minusvalidesa superior al 33%. (Màxim 3 punts)			
PUNTUACIÓ TOTAL			
Deber de informar a los interesados sobre protección de datos			
De conformitat amb el que es preveu en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals:			
Responsable del tractament. Les dades de caràcter personal que es pogueren recaptar directament de l'interessat seran tractats de manera confidencial i quedaran incorporats a la corresponent activitat de l'Ajuntament d'Alcalalí			
Finalitat. La finalitat de la recollida i el tractament de les dades personals és per a la tramitació dels expedients administratius i les actuacions derivades d'ells.			
Conservació de dades. Les dades personals proporcionades es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual es recapten i per a determinar les possibles responsabilitats que es pogueren derivar de la finalitat, a més dels períodes establits en la normativa d'arxius i documentació.			
Comunicació de dades. Les dades es comunicaran a altres Administracions Públiques, sempre que existisca normativa legal que ho empare. Amb caràcter general no es comunicaran les dades personals a tercers, excepte obligació legal, entre les quals poden estar les comunicacions al Defensor del Poble, Jutges i Tribunals, interessats en els procediments relacionats amb les reclamacions presentades.			
Drets dels interessats. Qualsevol persona té dret a obtindre informació sobre els tractaments de les seues dades que s'estiguen duent a terme per l'Ajuntament d'Alcalalí.			



Pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les seues dades, de limitació i oposició al seu tractament, així com a no ser objecte de decisions basades únicament en el tractament automatitzat de les seues dades, davant l'Ajuntament d'Alcalalí a l'adreça electrònica següent: alcalali@alcalali.es així com a la seu electrònica d'aquest Ajuntament

He sigut informat que aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

I per tot això, SOL·LICITE ser admés al procés selectiu a què es referix la present instància.

Declare sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certs.

Alcalalí a de de 2025.

El/la sol·licitant,

Firmat:_____

SENYORA ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT D'ALCALALÍ



ANNEX II

Taula d'equivalències dels certificats de coneixement de valencià Ajuntament Alcalalí

1. Certificat de nivell C1 de valencià

1.1. Universitats públiques valencianes

- a) Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià
- b) Certificat de capacitació per a l'ensenyança en valencià (a partir del 18 d'abril de 2013)
- c) Certificat de nivell C1 (suficiència)
- d) Certificat de nivell C1

1.2. Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de Valencià (CIEACOVA)

- a) Certificat de nivell C1 (suficiència)
- b) Certificat de nivell C1

1.3. Universitat d'Alacant, Universitat de València i Universitat Jaume I de Castelló

- a) Nivell III (Segon Cicle) del Pla de Formació *Lingüísticotécnica en Valencià del Professorat No Universitari, regulat per l'Orde de 5 d'octubre de 2009 de la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana.
- b) Certificat de nivell d'Aprofundiment en l'Expressió Escrita (o d'Aprofundiment en Expressió Escrita A + Aprofundiment en Expressió Escrita B o d'Expressió Escrita A + Expressió Escrita B), de 80 hores, de la Universitat de València, sempre que la persona interessada acredite estar en possessió del Certificat de nivell B1 (Elemental) o equivalent.
- c) Nivell Mitjà dels Cursos de Lingüística Valenciana i la seua Didàctica fins al curs acadèmic 1982-1983 inclusivament.
- d) Nivell Mitjà dels Cursos de Lingüística Valenciana i la seua Didàctica corresponent als cursos acadèmics 1983-1984 i 1984-1985 (Decret de 3 de desembre de 1982 del Govern Valencià i Orde de 3 de febrer de 1983 de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana).
- e) Nivell Mitjà dels Cursos de Lingüística Valenciana i la seua Didàctica del Pla de Reciclatge del Professorat, regulat per l'Orde de 21 de maig de 1985 de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana.
- f) Nivell Mitjà (Primer Cicle) dels Cursos de Lingüística Valenciana i la seua Didàctica del Pla de Reciclatge en Valencià del Professorat No Universitari, regulat per l'Orde 15 de juny de 1994 de la Conselleria d'Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana.
- g) Nivell Superior dels Cursos de Lingüística Valenciana i la seua Didàctica corresponent als cursos acadèmics 1983-1984 i 1984-1985 (Decret de 3 de desembre de 1982 del Govern Valencià i Orde de 3 de febrer de 1983 de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana).
- h) Nivell Superior dels Cursos de Lingüística Valenciana i la seua Didàctica del Pla de Reciclatge del Professorat, regulat per l'Orde de 21 de maig de 1985 de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana.



i) Nivell Superior (Segon Cicle) dels Cursos de Lingüística Valenciana i la seua Didàctica del Pla de Reciclatge en Valencià del Professorat No Universitari, regulat per l'Orde 15 de juny de 1994 de la Conselleria d'Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana.

1.4. Universitat d'Alacant i Universitat de València

a) Certificat de nivell C1 per homologació d'estudis oficials de grau de Maestro

1.5. Universitat d'Alacant

a) Curs Valencià (Nivell Mitjà), 60 h, de 1989 a 1994

b) Curs Nivell 4, 70 h, 1995

c) Curs de Valencià (Mig), 80 h, de 1995 a 1996

d) Curs de Valencià. Nivell Mitjà, 70/80 h, de 1997 a 2001

e) Certificat d'acreditació de coneixements de valencià. Nivell Mitjà, de 2001 a 2004

f) Curs de Valencià. Nivell II (Mig), 80 h, de 2002 a 2004

g) Curs de Valencià. Nivell Mitjà, 70/80 h, de 2005 a 2008

h) Certificat de Valencià. Nivell Suficiència (C1) de la UA, de 2009 a 2015

i) Curs de Valencià. Nivell Suficiència (C1), 120 h, 2009

j) Curs de Valencià. Nivell Mitjà, 120 h, de 2009 a 2010

k) Curs de Valencià. Nivell C1, 120 h, de 2010 a 2014

l) Curs de Valencià. Nivell C1. No presencial, 160 h, de 2010 a 2011

m) Curs de Valencià. Nivell C1. No presencial. 120 h, de 2011 a 2014

n) Curs de Valencià. Nivell C1, 100 h, 2015

o) Curs de Valencià. Nivell C1. No presencial, 100 h, de 2014 a 2015

1.6. Conselleria d'Educació (Generalitat Valenciana)

a) Diploma de mestre de valencià (fins al 18 d'abril de 2013)

b) Certificat de capacitat per a l'ensenyança en valencià

1.7. Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià

a) Certificat de coneixement elemental (oral i escrit) del valencià (1986-1988)

b) Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià

c) Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià

1.8. Junta Avaluadora de Català / Dirección General de Cultura i Joventut /
Direcció General de Política Lingüística (Govern dels Illes Balears)

a) Certificat de coneixements mitjans de català, orals i escrits (certificat C)

b) Certificat de nivell C1

1.9. Conselleria d'Educació (Govern Balear)

a) Certificat de capacitat per a l'ensenyança en llengua catalana a l'educació secundària

b) Certificat de capacitat per a l'ensenyança d'i en llengua catalana a l'educació infantil i primària

1.10. Institut/Escola Balear d'Administració Pública

a) Certificat de coneixements mitjans de llengua catalana (C) (fins al 2012 inclusivament)

1.11. Universitat de les Illes Balears

a) Certificat de coneixements mitjans de català (fins al 1991 inclusivament)

b) Certificat de llengua catalana del nivell C1, expedit pel Servei Lingüístic



1.12. Escola Municipal de Mallorquí de Manacor

- a) Certificat de coneixements mitjans de català (fins al 1991 inclusivament)

1.13. Obra Cultural Balear

- a) Acreditació d'haver superat el curs de grau mitjà de llengua catalana (fins al 1991 inclusivament)

1.14. Junta Permanent de Català / Secretaría de Política Lingüística / Direcció General de Política Lingüística (Generalitat de Catalunya)

- a) Certificat de coneixements mitjans de llengua catalana (orals i escrits) (certificat)

- b) Certificat de nivell de suficiència de català (C)

- c) Certificat de nivell de suficiència de català (C1)

1.15. Departament d'Ensenyança (Generalitat de Catalunya)

- a) Certificat de capacitació en llengua catalana

1.16. Escola d'Administració Pública de Catalunya

- a) Certificat d'assistència i aprofitament d'un curs de llengua catalana del nivell C

- b) Certificat de nivell de suficiència de català (C)

1.17. Consorci per a la Normalització Lingüística

- a) Certificat de coneixements avançats orals i escrits de llengua catalana (a partir de gener de 1999)

- b) Certificat de nivell de suficiència de català

1.18. Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada

- a) Certificat de nivell suficiència de català

1.19. Universitats de Catalunya integrades en la Xarxa Vives d'Universitats

- a) Certificat de nivell de suficiència de llengua catalana

1.20. Institut Ramon Llull

- a) Certificat de nivell de suficiència de català

1.21. Institut Franc-català de la Universitat de Perpinyà

- a) Diploma d'estudis universitaris generals (DEUG) de català

1.22. Govern d'Andorra

- a) Diploma de nivell C de llengua catalana

- b) Diploma d'usuari experimentat, nivell C1 de llengua catalana

1.23. Escoles oficials d'idiomes

- a) Certificat de nivell C1 de valencià/català (a partir de la Llei orgànica 8/2013)

- b) Certificat de nivell avançat C1 de valencià/català (a partir dels reials decrets 1041/2017 i 1/2019)

2. Certificat de nivell C2 de valencià

2.1. Universitats públiques valencianes

- a) Certificat de grau superior de coneixements de valencià

- b) Diploma de mestre de valencià (a partir del 18 d'abril de 2013)

- c) Certificat de nivell C2 (superior)

- d) Certificat de nivell C2

2.2. Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de Valencià (CIEACOVA)

- a) Certificat de nivell C2 (superior)

- b) Certificat de nivell C2



2.3. Universitat d'Alacant, Universitat de València i Universitat Jaume I de Castelló

a) Nivell Superior dels Cursos de Lingüística Valenciana i la seua Didàctica fins al curs acadèmic 1982-1983 inclusivament.

2.4. Universitat d'Alacant

- a) Curs Valencià (Nivell Superior), 60 h, de 1989 a 1994
- b) Curs Nivell 5, 70 h, 1995
- c) Curs de Valencià (Superior), 80 h, de 1995 a 1996
- d) Curs de Valencià. Nivell Superior, 80 h, de 1997 a 2001
- e) Certificat d'Acreditació de Coneixements de Valencià. Nivell Superior. De 2005 a 2010
- f) Curs de Valencià. Nivell III (Superior), 80 h, de 2002 a 2004
- g) Curs de Valencià. Nivell Superior, 80 h, de 2005 a 2010
- h) Curs de Valencià. Nivell Superior, 120 h, de 2009 a 2010
- i) Certificat de Valencià. Nivell Superior (C2) de la UA, de 2010 a 2015
- j) Curs de Valencià. Nivell Superior (C2), 120 h, 2010
- k) Curs de Valencià. Nivell C2 No Presencial, 160 h, de 2010 a 2011
- l) Curs de Valencià. Nivell C2, 120 h, de 2010 a 2012
- m) Curs de Valencià. Nivell C2. No Presencial, 120 h, de 2011 a 2014
- n) Curs de Valencià. Nivell C2, 100 h, de 2014 a 2015
- o) Curs de Valencià. Nivell C2. No presencial, 100 h, de 2014 a 2015

2.5. Ensenyança reglada universitària

- a) Llicenciatura en Filologia, Secció Filologia Valenciana
- b) Llicenciatura en Filologia, Secció Filologia Catalana
- c) Llicenciatura en Filosofia i Lletres, Divisió Filologia (Filologia Valenciana)
- d) Llicenciatura en Filosofia i Lletres, Divisió Filologia (Filologia Catalana)
- e) Llicenciatura en Filologia Catalana
- f) Llicenciatura de Traducció i Interpretació (amb certificació que la llengua A és el català o que l'itinerari de traducció és al català)
- g) Grau en Filologia Catalana
- h) Grau de Llengua i Literatura Catalanes
- i) Grau d'Estudis Catalans i Occitans
- j) Grau en Traducció i Interpretació (amb certificació que la llengua A és el català o que l'itinerari de traducció és al català)

2.6. Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià

- a) Certificat superior (oral i escrit) del valencià
- b) Certificat de grau superior de coneixements de valencià
- c) Certificat de nivell C2 de coneixements de valencià

2.7. Junta Avaluadora de Català / Dirección General de Cultura i Joventut / Dirección General de Política Lingüística (Govern dels Illes Balears)

- a) Certificat de coneixements superiors de català, orals i escrits, (certificat D)
- b) Certificat de nivell C2

2.8. Institut/Escola Balear d'Administració Pública

- a) Certificat de coneixements superiors de llengua catalana (D) (fins al 2012 inclusivament)



2.9. Conselleria d'Educació i Cultura (Govern Balear)

a) Títol de professor de llengua catalana

2.10. Universitat de les Illes Balears

a) Certificat de coneixements superiors de català (fins al 1991 inclusivament)

b) Certificat de llengua catalana del nivell C2, expedit pel Servei Lingüístic

2.11. Escola Municipal de Mallorquí de Manacor

a) Certificat de coneixements superiors de català (fins al 1991 inclusivament)

2.12. Obra Cultural Balear

a) Acreditació d'haver superat el curs de grau superior de llengua catalana (fins al 1991 inclusivament)

2.13. Junta Permanent de Català /Secretaria de Política Lingüística / Direcció General de Política Lingüística (Generalitat de Catalunya)

a) Certificat de coneixements superiors de català (orals i escrits) (certificat D)

b) Certificat de nivell superior de català (D)

c) Certificat de nivell superior de català (C2)

2.14. Escola d'Administració Pública de Catalunya

a) Certificat d'assistència i aprofitament d'un curs de llengua catalana del nivell D

2.15. Consorci per a la Normalització Lingüística

a) Certificat de nivell superior de català (a partir de juny de 2001)

2.16. Universitats de Catalunya integrades en la Xarxa Vives d'Universitats

a) Certificat de *proficiència en llengua catalana (grau superior)

b) Certificat de nivell superior de llengua catalana

2.17. Institut Ramon Llull

a) Certificat de nivell superior de català

2.18. Institut Franc-català de la Universitat de Perpinyà

a) Diploma de llicenciatura de català, llengua viva estrangera

2.19. Govern d'Andorra

a) Diploma d'usuari experimentat, nivell C2 de llengua catalana

2.20. Escoles oficials d'idiomes

a) Certificat de nivell C2 de valencià/català (a partir de la Llei orgànica 8/2013)

b) Certificat de nivell avançat C2 de valencià/català (a partir dels reials decrets 1041/2017 i 1/2019)

”



Els successius anuncis d'esta convocatòria, quan procedisquen de conformitat amb les bases, es publicaran en la seu electrònica de l'est Ajuntament [adreça <https://alcalali.sedelectronica.es>] i, si és el cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Contra les presents bases, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'este Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu d'Alacant o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot això sense perjudi que es puga exercitar qualsevol altre recurs que s'estime pertinent.