



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SALINAS

7512 PUBLICACIÓN MODIFICACIÓN BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS PROCESOS EXCEPCIONALES DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

EDICTO

En virtud de los acuerdos adoptados por Decreto de Alcaldía número 2024-1370 de fecha 18 de septiembre de 2024 y Consejo de Administración de la Empresa Municipal Iniciativas del Alto Vinalopó, S.A. (INALVISA), de fecha 18 de septiembre de 2024, se hace público el anuncio relativo a la MODIFICACIÓN DE LAS BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROCESOS EXCEPCIONALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SALINAS Y LA EMPRESA MUNICIPAL INICIATIVAS DEL ALTO VINALOPÓ, S.A., con base en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal (BOP núm. 95 de fecha 20.05.2022).

Este anuncio se publicará igualmente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salinas <https://salinas.sedelectronica.es/info.0>, tablón de anuncios y web municipal, a los efectos oportunos.

Se adjuntan las bases generales y específicas (modificadas) que regirán las convocatorias de los procesos excepcionales de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Salinas y la empresa municipal Iniciativas del Alto Vinalopó, S.A.:

BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA LOS PROCESOS EXCEPCIONALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SALINAS Y LA EMPRESA MUNICIPAL INICIATIVAS DEL ALTO VINALOPÓ, S.A.

Base Primera. Objeto de la convocatoria extraordinaria de estabilización.

1.1.- Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Salinas y la Empresa Municipal Pública Iniciativas del Alto Vinalopó, S.A., para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo,



referidas a plazas incluidas en los procesos de estabilización de empleo temporal de larga duración, contenidos en el art. 2 y en la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el BOE núm. 312, de 29 de diciembre de 2021.

1.2.- Las particularidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en el Anexo-A **PLAZAS** y Anexo-B **REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Base Segunda. - Legislación aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en:

2.1.- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.2.- El R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local (excepto artículos 8.º y 9.º).

2.3.- 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. – Publicidad de la convocatoria.

3.1.- La convocatoria y sus bases íntegras se publicarán en el “Boletín Oficial de la Provincia de Alicante”, “Tablón de Anuncios” y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salinas; insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Base Cuarta. – Formación de bolsas de trabajo temporal.

4.1.- Mediante resolución del órgano competente, se podrá constituir bolsa de trabajo temporal para posibles nombramientos o contrataciones temporales, en los puestos de trabajo a que se refiere esta convocatoria, respetando el orden de puntuación conforme a la propuesta del Tribunal u órgano de selección y de conformidad con la normativa de aplicación. La bolsa de trabajo temporal estará vigente hasta la creación de otra bolsa de trabajo derivada de un nuevo proceso selectivo específico.

En estas bolsas se integrarán quienes habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente y no habiéndolo superado, sí que hayan obtenido la puntuación mínima de 60 puntos.

En caso de surgir necesidades, el Ayuntamiento de Salinas requerirá a la persona aspirante de la bolsa, para que, en el plazo de 5 días hábiles, aporte los documentos correspondientes que acredite los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y cualesquiera otros previstos en la normativa de aplicación. En aquellos casos en las personas aspirantes renunciaran a una oferta de trabajo, pasarían a ocupar el último lugar de la bolsa, salvo que acrediten causas de maternidad/paternidad, baja por incapacidad temporal o contrato en activo debidamente acreditado, en cuyo caso conservarían el orden en la bolsa.

El Ayuntamiento de Salinas formalizará de oficio la finalización de la relación laboral o funcional temporal por las causas legalmente establecidas en la normativa vigente.



Base Quinta. - Condiciones de Admisión de Aspirantes.

5.1.- Para tomar parte de este proceso selectivo es necesario reunir, el día de la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, manteniéndolos hasta su toma de posesión, los requisitos siguientes:

- a) En relación con la condición de nacionalidad:
 - a.1.) Tener la nacionalidad española.

 - a.2.) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

 - a.3.) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de edad que sean dependientes.

 - a.4.) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores (art. 57 TREBEP)

- b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.

- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido



sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida según el Anexo B REQUISITOS ESPECÍFICOS.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Tanto la homologación como la equivalencia deberán ser aportadas por el aspirante mediante certificación expedida por la Administración competente en cada caso.

Las titulaciones oficiales académicas que se presenten por las personas aspirantes, deberán ir acompañadas de la equivalencia de títulos declarada por la autoridad académica competente (Ministerio de Educación u organismo competente en los términos fijados en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales).

f) Estar en posesión de los certificados, carnets y otros requisitos que se especifican según la plaza concreta descrita en el Anexo B REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Base Sexta. –Turno de reserva.

6.1.-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 tres por ciento, no procede establecer este turno de reserva.

Base Séptima. – FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

7.1.- La presentación de las instancias y documentación requerida en la presente convocatoria deberá hacerse preferentemente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salinas y también podrán presentarse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Salinas, en horario de 9.00 a 14.00, o de la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de SALINAS, solicitando su admisión a la misma, con manifestación expresa de que se reúnen



todos y cada uno de los requisitos exigidos de la Base Quinta y del Anexo B REQUISITOS ESPECÍFICOS, manifestando que aceptan en todos sus términos las presentes Bases, pudiéndose utilizar el modelo de instancia que se facilitará a los interesados en el Registro General del Ayuntamiento o en la Sede Electrónica.

7.2.- Cuando la solicitud se presente en registro diferente al del Ayuntamiento de SALINAS, el aspirante deberá remitir por correo electrónico a la dirección secretario@salinas.es, antes de la fecha de expiración del plazo, el documento del registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

7.3.- Las instancias para tomar parte en la selección de personal serán presentadas en un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

7.4.- Junto a la instancia (Anexo I), deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI o documentación equivalente para los no nacionales.
- b) Copia de la titulación académica exigida en la base segunda o equivalente.
- c) Justificante de haber ingresado las tasas en concepto de derechos de examen.
- d) Los aspirantes con discapacidad deben presentar certificado de la Generalitat Valenciana, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acredite la discapacidad igual o superior al 33 por 100. En la solicitud se indicará si requiere adecuación de tiempo o medios para la realización de la entrevista.
- e) Modelo de Autobarefacción y Declaración Responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal de Selección o los órganos competentes del Ayuntamiento de Salinas puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. (Anexo II).
- f) Documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados bastando la declaración responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos (Anexo II), así como los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Salinas puedan requerir a los aspirantes que acrediten la



veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

- g) Vida laboral: Certificado de la Seguridad Social donde se refleje el tiempo trabajado en cada administración pública.
- h) Certificado de la administración con el puesto realizado: Se acreditará mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trata. En el certificado de servicios prestados se debe de hacer constar, la categoría, cuerpo, escala, y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo y/o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación, el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo,...) y el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial, en este caso se indicará su porcentaje), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución. En los supuestos que el certificado presentado no recoja esta información, no será objeto de valoración, salvo que ésta se acredite fehacientemente con otro documento oficial.

7.5.- La documentación o antecedentes del trabajador del Ayuntamiento de Salinas, que obren en poder de la administración convocante, podrán no ser aportados por los aspirantes, debiendo la misma comprobarlos de forma interna, emitiendo el correspondiente certificado de los mismos, dando cuenta del documento al interesado.

7.6.-Una vez presentada la instancia, las sucesivas relaciones con este Ayuntamiento, en el marco del correspondiente proceso selectivo, se realizarán por medios electrónicos.

Base Octava. – Derechos de examen.

- Pago de la Tasa:

8.1.- Procede el abono de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas del personal convocadas por el Ayuntamientos de Salinas / Empresa Municipal establecida en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas de personal convocadas por el Ayuntamiento de Salinas / Empresa Municipal (BOP número 26 de fecha 06/02/2024), ingresando en la cuenta bancaria ES39 0081 1041 0700 0107 9617 la tasa correspondiente según la categoría que corresponda:

A1 – 120,00 €

A2 - 110,00 €



B - 90,00 €

C1 - 70,00 €

C2 - 50,00 €

AP - 30,00 €

8.2.- El hecho de no aportar el justificante del ingreso o no especificar a qué prueba selectiva corresponde, dará lugar a la exclusión de la persona aspirante.

8.3.- En su caso, el impago de los derechos de examen no será subsanable.

8.4.- La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo o la no presentación a la realización de la prueba, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen, en su caso.

8.5.- En ningún caso el pago de los derechos de examen (Tasa fijada a tal efecto) supondrá la sustitución de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud, en la forma prevista y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base Novena. – Admisión de Aspirantes.

9.1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Sede Electrónica, así como la composición individualizada del Tribunal Calificador. En el supuesto de que no existiesen aspirantes excluidos, se aprobará directamente la lista definitiva de aspirantes admitidos.

9.2.- En el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde la fecha de publicación de la lista provisional, los candidatos excluidos podrán formular las alegaciones que estimen por convenientes para sus intereses, así como la posible recusación de los



miembros del Tribunal Calificador, las cuales serán resueltas por la Alcaldía en un plazo no superior a diez días.

9.3.- Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la instancia de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen, en su caso.

9.4.- Una vez resueltas las reclamaciones individuales, se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salinas la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria, señalándose fecha, lugar y hora para la realización de la entrevista prevista en el Concurso.

9.5.- De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

9.6.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva los interesados podrán interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternatively, recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

9.7.- En el procedimiento selectivo no se efectuarán notificaciones individuales, surtiendo la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, físico, y en la Sede Electrónica, de los actos integrantes del procedimiento selectivo a efectos de notificación.

9.8.- El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo.



Base Décima. – Tribunal de Selección.

10.1.- Los órganos de selección conforme 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, así como en el 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y el resto de disposiciones legales y reglamentarias vigentes, estará integrado por los miembros siguientes, todos ellos con voz y voto:

- Presidente/a: Un funcionario de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.
- Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien este delegue.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

10.2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y será publicada junto a la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

10.3.- Para la realización de la entrevista, el Tribunal podrá disponer de colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

10.4.- 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. Actuará sin voz ni voto.

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

10.6.- Los miembros del Tribunal percibirán las dietas y asistencias establecidas en la legislación vigente.

10.7.- 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.



10.8.- La Alcaldía podrá requerir a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención, deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

10.9.- En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución y, si éstos están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellos en la misma sesión. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente o el Secretario, se sustituirá por la persona designada como vocal de mayor categoría o mayor edad.

10.10.- El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y para adoptar las decisiones que sean necesarias para el buen orden y resultado de las mismas.

10.11.- De todas y cada una de las sesiones del Tribunal, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de su competencia, el secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del Tribunal, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen. Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

10.12.- Si por cualquier motivo los miembros del Tribunal, con independencia de la responsabilidad en la que incurran, no puedan o no quieran continuar ejerciendo como miembros, lo cual impide continuar con la tramitación del procedimiento selectivo por falta de los titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores, se designarán los sustitutos de los que hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo.

10.13.- Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados.



10.14.- Las resoluciones del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que pueda proceder a la revisión de oficio, conforme prevén los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

10.15.- Contra las resoluciones de los Tribunales de selección, así como contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, debiendo fundamentarse en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Para la resolución del recurso, la Alcaldía solicitará un informe al Tribunal actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo. La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

10.16.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal, así como personal asesor o colaborador, será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

10.17.- El Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la sede del Ayuntamiento de Salinas, sito en Plaza de España, 8 de Salinas (Alicante) y las comunicaciones con él se realizarán a través de la Sede Electrónica.

Base Undécima. – Sistema de selección y desarrollo del proceso.

SISTEMA SELECTIVO CONCURSO DE MÉRITOS

Disposición adicional sexta y octava de la LEY 20/2021.

11.1.- Se valorarán los siguientes méritos, en cuya posesión deberán estar las personas aspirantes, hasta el último día habilitado para la presentación de instancias. La valoración de los méritos se ajustará al baremo siguiente, siendo la puntuación máxima que puede obtenerse de 100 puntos:

Apartado 1: Experiencia profesional (Hasta 60 puntos)



Apartado 2: Otros méritos (Hasta 40 puntos): Formación, Titulación Superior, Valenciano, Idiomas comunitarios y entrevista curricular.

1. Por EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta 60 puntos):

11.2.- Se valorará los servicios prestados en la administración pública según se describe a continuación:

11.2.A.- Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Salinas / Empresa Municipal), como funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido, en la plaza o puesto convocado, con igual categoría o escala, grupo y subgrupo, según la relación que requiera la plaza o puesto convocado, se valorará a razón de 0,50 puntos/mes.

11.2.B – Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante (Ayuntamiento de Salinas / Empresa Municipal), como funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido, con igual o distinta escala, y categoría o grupo y/o subgrupo superior, según la relación que requiera la plaza o puesto convocado, se valorará a razón de 0,25 puntos/mes.

11.2.C - Por cada mes de servicios prestados en otra Administración Local, en puestos de trabajo de igual naturaleza jurídica, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo o agrupación profesional del convocado, se valorará a razón de 0,25 puntos/mes.

11.2.D.- Por cada mes de servicios prestados en otra Administración Pública, en puestos de trabajo de igual naturaleza jurídica, en el mismo cuerpo, escala, grupo/subgrupo, o agrupación profesional del convocado, se valorará a razón de 0,25 puntos/mes.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán de forma diferenciada a los servicios prestados en jornada a tiempo completo, utilizando el siguiente criterio proporcional:



- Se valorará con el 100% de la puntuación que proceda por servicios prestados en jornada de un 51% en adelante.
- Se valorará con el 50% de la puntuación que proceda por servicios prestados en jornada menor del 51% (Hasta 50,99%)

Para valorar la experiencia se presentará documento oficial expedido al efecto por cada Administración competente, mediante certificado emitido por la propia Administración, para la que se hayan prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo efectivo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo, escala, subescala y categoría y jornada.

11.3.- Tendrán la consideración de servicios en el Ayuntamiento de Salinas, los prestados a partir del 01.01.2023 en el marco de la Mancomunidad de Servicios de Beneixama, Canyonada y Camp de Mirra (hoy, Mancomunidad del Alto Vinalopó), que tiene consideración de Administración Pública, así como la experiencia en los servicios remunicipalizados por este Ayuntamiento.

11.4.-No se computarán los servicios realizados mediante contratos de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas, ni de las becas de colaboración o de formación.

2. Por OTROS MÉRITOS (hasta 40 puntos):

2.1.- Por FORMACIÓN ESPECÍFICA Y TRANSVERSAL (Hasta 23 puntos)

Por cada hora de curso de formación y/o perfeccionamiento realizado	0,065 puntos
---	--------------

11.5.- Se valoran la realización y/o impartición de cursos que guarden relación con las funciones a desarrollar de la plaza objeto de la convocatoria y que sean debidamente homologados por:



- a) Administraciones Públicas, universidades, organizaciones sindicales o FEMP u otros insertos en el marco de planes de formación continua de los empleados públicos.
- b) Entidades distintas a las anteriores, siempre y cuando haya existido participación por parte de la Administración Pública.
- c) Así como los transversales de Informática, Prevención de Riesgos laborales, Igualdad; lenguaje de signos, Idiomas.

11.6.- Cuando en un curso no se especifique el número de horas, sino que la duración del mismo se determine en créditos, sin indicación de su equivalencia en horas, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas de formación.

11.7.- En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes Institutos de las Universidades, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro, ni másteres universitarios. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

2.2.- Por TITULACIÓN SUPERIOR 5 puntos.

11.8.- Se valorará titulación académica oficial, adicional y de nivel superior a la exigida para acceder a la presente convocatoria, con una puntuación de 5 puntos:

Se acreditará con el correspondiente título, no admitiéndose ningún otro tipo de documento (certificados de superación de asignaturas, pago de tasas, etc.).

11.9.- No se valorarán las titulaciones que sean requisito para acceder a la plaza convocada.

2.3.- Por idioma VALENCIANO (hasta 1 punto)

11.10.- Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, (o certificados de otros órganos/universidades, debidamente homologados) con arreglo a la siguiente escala:

Grado Superior / C2	1,00 punto
Grado Medio / C1	0,75 puntos



Nivel / B2	0,50 puntos
Grado Elemental / B1	0,25 puntos
Nivel oral / A2	0,10 puntos

11.11.- La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

2.4.- Por IDIOMAS COMUNITARIOS (hasta 1 punto):

11.12.- Conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas:

Nivel C2	1,00 punto
Nivel C1	0,75 puntos
Nivel B2	0,50 puntos
Nivel B1	0,25 puntos
Nivel A2	0,10 puntos
Nivel A1	0,05 puntos

11.13.- La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

2.5.- Por ENTREVISTA CURRICULAR (hasta 10 puntos):

11.14.- Se realizará una entrevista curricular con la finalidad de contrastar la adecuación del perfil profesional y las aptitudes de los aspirantes para el mejor desempeño de las funciones del puesto. Dicha entrevista se articulará en un cuestionario de 5 preguntas relacionadas con:

1. La trayectoria profesional.
2. Idoneidad del candidato al puesto de trabajo.
3. Conocimiento de las funciones y las tareas inherentes al puesto de trabajo.



4. Conocimiento de las instalaciones municipales.
5. Conocimiento del municipio o población y de su problemática social.

Base Duodécima. – Calificación final, Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramientos.

12.1.- La calificación definitiva de cada persona aspirante, se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes apartados detallados en el concurso de méritos resultando el aspirante con mayor puntuación global. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el siguiente orden:

- 1.- Por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- 2.- Si todavía persistiera el empate, el orden quedará determinado por la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación específica y transversal.
- 3.- Si aun así persistiera el empate, el orden quedará determinado por la mayor puntuación obtenida en el apartado entrevista curricular.
- 4.- De persistir el empate se atenderá a un sorteo que se realizará de forma pública.

12.2.- Terminada la baremación de méritos en CONCURSO DE MERITOS se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico "Acta de resultados Provisionales", estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para alegaciones.

12.4.- 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 las alegaciones presentadas, en su caso.

12.5.- El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante con mayor puntuación.

12.6.- El número de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas.

12.7.- Para un mejor desarrollo del proceso de estabilización, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas para su nombramiento como funcionario de carrera o laboral fijo, el tribunal aportará un listado de 4 personas además del seleccionado por si se producen renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, o si resultasen falsos los datos de valoración de méritos presentados para la toma de posesión.

12.8.- Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez 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.

12.9.- 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.

12.10.- Exoneración reconocimiento médico, cuando las propuestas de nombramiento recaigan sobre personal funcionario interino o laboral temporal de Ayuntamiento de Salinas o de la Empresa Municipal Iniciativas del Alto Vinalopó, S.A., en activo, en puestos con iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta.

12.11.- Adjudicación de los puestos entre los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, excepto en lo previsto para los supuestos de estabilización por el sistema de concurso que será la misma plaza que ocupa.

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

12.13.- La resolución del nombramiento como funcionario de carrera/laboral fijo será notificado al interesado/a, que deberá tomar posesión en el plazo máximo de 10 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 Decimotercera. – Incompatibilidades.

13.1.- 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 Decimocuarta. – Protección de datos de carácter personal.

14.1.- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Salinas y la Empresa Municipal Iniciativas del Alto Vinalopó, S.A., informa a las personas interesadas en participar en los procesos selectivos, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado



por registro o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2.- La participación en los procesos selectivos supone la autorización al Ayuntamiento de Salinas y la Empresa Municipal Iniciativas del Alto Vinalopó, S.A., para proceder al tratamiento de sus datos, así como para la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de las convocatorias en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tablones de anuncios o en la página web municipal, en su caso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del proceso de selección.

Base Decimoquinta. – Vinculación.

15.1.-Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la Empresa Municipal Iniciativas del Alto Vinalopó, S.A, al Tribunal de Selección 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 del Tribunal de Selección 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. La actuación del Tribunal de Selección 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 Decimosexta. – Referencias genéricas.

16.1.-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 de la agilidad lingüística.

Base Decimoséptima. – Impugnación y revocación de la convocatoria.

17.1.-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.

17.2.-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 Alicante 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).



BASES ESPECÍFICAS

En las presentes bases especificas se relaciona las plazas que se convocan a concurso-oposición y a concurso de méritos, también se regulan los requisitos adicionales y los temarios específicos de cada plaza.

ANEXO-A-RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS

**ANEXO A.1: PLAZAS A CUBRIR POR CONCURSO DE MÉRITOS
AYUNTAMIENTO DE SALINAS**

PERSONAL FUNCIONARIO:

GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CATEGORÍA	VACANTES	FECHA DE ADSCRIPCIÓN	ACCESO
C2	Administración	Servicios Especiales	Alguacil	Una	2010	CONCURSO

PERSONAL LABORAL:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	ACCESO
A2	Directora Escuela Infantil	Una	CONCURSO
A2	Director Escuela de Música	Una	CONCURSO
A2	Trabajadora Social (Será objeto de cesión por subrogación a la Mancomunidad del Alto Vinalopó)	Una	CONCURSO
C1	Técnico Educación Infantil	Una	CONCURSO
C2	Oficial de Mantenimiento	Una	CONCURSO
C1	Profesor de Instrumento viento-metal	Una	CONCURSO
C1	Profesor de Solfeo	Una	CONCURSO



ANEXO A.2: PLAZAS A CUBIR POR CONCURSO DE MERITOS EMPRESA MUNICIPAL INICIATIVAS DEL ALTO VINALOPÓ, S.A.

PERSONAL LABORAL:

CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	ACCESO
Auxiliar Administrativo (C2)	Una	CONCURSO
Auxiliar SAD (Será objeto de cesión por subrogación a la Mancomunidad del Alto Vinalopó) (AP)	Una	CONCURSO
Limpiadora (AP)	Tres	CONCURSO
Personal Servicios Múltiples (*) (AP)	Dos	CONCURSO

(*) Incluye servicios de jardinería, albañilería, limpieza viaria y recogida de residuos.

ANEXO-B REQUISITOS ESPECÍFICOS DE PLAZAS CONVOCADAS

Además de los requisitos exigidos en la Base Quinta. – Condición de Admisión de los Aspirantes de las bases generales, deberán reunirse los requisitos concretos de cada plaza que se relaciona a continuación.

Los títulos solicitados como requisitos se entenderán siempre en su equivalencia, debiendo el interesado justificar la equivalencia.



REQUISITOS

AYUNTAMIENTO DE SALINAS

Denominación	Grupo/ Subgrupo	Requisitos Específicos
ALGUACIL	C2	Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Graduado en ESO / FP Técnico (FP1) o equivalente.
DIRECTOR ESCUELA INFANTIL	A2	Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Maestra en Educación Infantil o equivalente. Estar en posesión del certificado negativo por delitos de naturaleza sexual.
DIRECTOR ESCUELA DE MÚSICA	A2	Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Profesor superior en alguna especialidad de Música o equivalente. Estar en posesión del certificado negativo por delitos de naturaleza sexual.
TRABAJADORA SOCIAL (Será objeto de cesión por subrogación a la Mancomunidad del Alto Vinalopó)	A2	Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Diplomatura en Trabajo Social o equivalente.
TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL	C1	Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente. Estar en posesión del certificado negativo por delitos de naturaleza sexual.



Denominación	Grupo/ Subgrupo	Requisitos Específicos
OFICIAL DE MANTENIMIENTO	C2	Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: <ul style="list-style-type: none"> Graduado en ESO / FP Técnico (FP1) o equivalente Estar en posesión del certificado negativo por delitos de naturaleza sexual.
PROFESOR DE INSTRUMENTO VIENTO-METAL	C1	Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Música o equivalente. Estar en posesión del certificado negativo por delitos de naturaleza sexual.
PROFESOR DE SOLFEO	C1	Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Música o equivalente. Estar en posesión del certificado negativo por delitos de naturaleza sexual.

EMPRESA MUNICIPAL INICIATIVAS DEL ALTO VINALOPÓ, S.A.

Denominación	Requisitos Específicos
Auxiliar Administrativo (C2)	Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: <ul style="list-style-type: none"> Graduado en ESO / FP Técnico (FPI) o equivalente
Auxiliar SAD (Será objeto de cesión por subrogación a la Mancomunidad del Alto Vinalopó) (AP)	No se requiere titulación específica. Estar en posesión del certificado negativo por delitos de naturaleza sexual.
Limpiadora (AP)	No se requiere titulación específica. Estar en posesión del certificado negativo por delitos de naturaleza sexual.
Personal Servicios Múltiples (AP)	No se requiere titulación específica.

En Salinas, firmado digitalmente

EL ALCALDE, Isidro Monzó Pérez