



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALTEA

7166 BASES PROVISIÓN DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE CONSERJE Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE SUBALTERNOS

EDICTO

AYUNTAMIENTO DE ALTEA

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el día cuatro de agosto de dos mil veinte, se aprobaron las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión con personal funcionario de carrera de una plaza de conserje vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, y creación de Bolsa de Trabajo Temporal, encuadrada en Administración General, Grupo AP, Clasificación Subescala Subalterna, cuyo contenido es el siguiente:

“BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE CONSERJE Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE SUBALTERNOS.”

BASES COMUNES

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de las presentes Bases Específicas regular la convocatoria para la provisión de una plaza en propiedad de conserje y constitución de bolsa de trabajo temporal de subalternos/as, de acuerdo con la Oferta Pública para el ejercicio 2017 del Ayuntamiento de Altea, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de noviembre de 2017, delegada por resolución de la Alcaldía de fecha 19 de junio de 2015, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante en fecha 18 de diciembre de 2017 (BOP nº 239).

Las plazas objeto de la convocatoria corresponden a:

Grupo:AP



Subescala: Subalterna

Denominación: Conserje.

Puesto : 79 de la R.P.T.

Nivel de destino: 14

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las que correspondan conforme a la legislación vigente, las previstas en el presupuesto municipal en vigor y en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Altea. Las funciones principales de este puesto serán las de :

- A. Abrir y cerrar instalaciones y dependencias municipales donde sea asignado.
- B. Vigilancia de las instalaciones y dependencias.
- C. Tareas de mantenimiento y reparaciones en general.
- D. Custodia y manejo de mobiliario.
- E. Controlar y repartir el correo y comunicaciones.
- F. Manejo de maquinaria de copistería, fax, teléfono, centralita, etc.
- G. Atención a los usuarios
- H. Acondicionamiento de salas e instalaciones.
- I. Reposición de material
- J. Realizar tareas de apoyo en la confección de carteles, folletos informativos, etiquetados de correspondencia, informes de ocupación de las salas, etc...
- K. Velar por el mantenimiento de las instalaciones realizando pequeñas reparaciones y dar aviso al superior jerárquico de aquellas que precisen mayores conocimientos o de la falta de materiales.
- L. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en 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, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de Reglas Básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios/as de Administración Local, y 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/as Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones aplicables y concordantes.



La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá una vigencia hasta la formación y puesta en funcionamiento de la bolsa derivada de la celebración del correspondiente proceso selectivo vinculado al desarrollo de las ofertas de empleo público.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo Temporal creada con este proceso, se regulará por las Bases Generales para la Formación y Gestión de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de noviembre de 2017.

TERCERO.- SISTEMA SELECTIVO APLICABLE

El sistema selectivo aplicable es el concurso- oposición libre.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a las pruebas selectivas será necesario:

- a. Tener la nacionalidad española o de pertenencia a cualquiera de los Estados integrantes de la Unión Europea.
- b. Tener cumplidos dieciséis años de edad.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones,
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- e. No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- f. Estar en posesión, en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del Graduado Escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.
- g. No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, agresión o abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución explotación sexual, corrupción de menores, trata de seres humanos de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor y la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia, que introduce como requisito para el acceso y ejercicio de determinadas profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto con menores, acreditación de dicha circunstancia (Disposición transitoria cuarta), mediante certificación negativa del registro Central de Antecedentes Penales.



QUINTA.- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las personas que deseen participar en la selección lo solicitarán mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Altea, en la que harán constar que reúnen todos los requisitos establecidos en la presente bases.

El plazo de presentación de instancias es de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El modelo de instancia se facilitará tanto en las dependencias del Departamento de Personal como en la Oficina de Atención al Ciudadano y a través de la página web del Ayuntamiento (<http://altea.sedelectronica.es>)

Se priorizarán los medios de presentación telemática de instancias. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Altea en días laborales o a través de cualquiera de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada, inexcusablemente de la siguiente documentación.

- Fotocopia del D.N.I. o documentación acreditativa equivalente.
- Documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación requerida.
- Los menores edad deberán aportar autorización del padre/ madre y/o tutor/es para participar en las pruebas selectivas.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://altea.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://altea.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles.

BASE SEXTA. IGUALDAD DE CONDICIONES.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, marcando la casilla correspondiente, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Conselleria de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración



del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del 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, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del art. 68 de Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se concede a los aspirantes excluidos.

Se considera defecto subsanable la no acreditación de los requisitos dentro de plazo, pero no es subsanable la falta de cumplimiento de los requisitos dentro del plazo.

Si en el plazo de diez días hábiles se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que será hecha pública, así mismo, en la forma indicada. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

Contra la Resolución que apruebe la lista definitiva los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios establecidos en 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, y la Ley 10/2010 de 9 de julio, de la Generalitat.

El titular estará constituido por:

- Presidente/a: Un funcionario/a de carrera designado por la Alcaldía.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados por la Alcaldía



- Secretario/a: el de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue, con vozy voto.

Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un/una suplente con los mismos requisitos y condiciones previstos para los titulares.

Para la designación de los miembros, atendiendo al principio de colaboración y cooperación entre administraciones, podrán formar parte de los órganos de selección vocales pertenecientes a la administración de la Generalitat o de otras administraciones locales.

Los miembros del Tribunal, serán todos funcionarios/as de carrera con titulación igual o superior a la requerida para el puesto convocado, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

Corresponde al Tribunal calificador el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, y estará vinculado en su actuación a las presentes bases, así como a la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas.

El procedimiento de actuación del órgano selectivo se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los miembros del órgano técnico de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias prevista en el artículo 23 de la vigente Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y se podrá disponer la incorporación de asesores especialistas a sus trabajos, para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano técnico de selección con voz, pero sin voto.

BASE OCTAVA. CALENDARIO.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en el Sede electrónica del Ayuntamiento de Altea.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación de doce horas si se trata del mismo ejercicio, o cuarenta y ocho horas si se trata de uno nuevo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar



en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento que cada uno de los aspirantes acredite su identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas.

Se celebrará, en primer lugar la fase de oposición y con los aspirantes que superen ésta, la fase de Concurso.

NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de Concurso-Oposición, pudiendo alcanzar el mismo una puntuación final máxima de 100 puntos.

En cualquier momento del proceso selectivo, el órgano técnico de selección podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad mediante la exhibición de cualquier documento público acreditativo de la identidad.

Los aspirantes serán convocados a las pruebas en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamados comportará automáticamente el decaimiento de los derechos de participación y la exclusión en el proceso selectivo.

FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio, dividido en dos partes, siendo la primera teórica y la segunda práctica. La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición es de **60 puntos**.

1.- Ejercicio teórico. Obligatorio y eliminatorio.- Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas, tipo test, relacionadas con los temas que figuran en el **Anexo I** de las Bases de esta convocatoria. Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 30 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 15 puntos.

2.- Ejercicio práctico. Obligatorio y eliminatorio.- Consistirá en resolver un supuesto práctico relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo. Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 30 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 15 puntos.

El tiempo de duración del ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del



mismo, que tendrá la siguiente penalización: cada tres respuestas erróneas, descuentan una correcta. Las respuestas en blanco no penalizan

Si tuviera entrada alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el órgano de selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de la prueba durante los 5 días siguientes a la publicación de las puntuaciones del ejercicio, será el órgano selectivo el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta, todo esto sin perjuicio de la interposición de los recursos pertinentes que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso puntuará hasta un **máximo de 40 puntos**.

Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición dispondrán de diez días hábiles, a partir de la publicación del resultado del último ejercicio de la fase de oposición, para presentar los documentos acreditativos de los méritos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, no siendo tenidos en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a esa fecha.

Los aspirantes deberán presentar su solicitud junto con la documentación acreditativa de los méritos que deseen hacer valer, de acuerdo con el baremo de aplicación, en los lugares determinados en la base sexta de la convocatoria, mediante documentación original o fotocopia debidamente compulsada.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorarán los siguientes méritos:

1.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 15 puntos. La experiencia en el desempeño de puestos con funciones iguales a las del puesto de Conserje, en cualquiera de las Administraciones Públicas, a razón de 2 puntos por mes completo de servicios.

La experiencia en el desempeño de puestos con funciones iguales a las del puesto de Conserje en la empresa privada, a razón de 1 punto por mes completo trabajado.

Sólo se computarán los méritos de este apartado que se acrediten mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública de que se trate, o mediante contrato de trabajo o certificado de empresa y/o vida laboral.



2- Conocimientos de Valenciano: Hasta un máximo de 5 puntos. Se valorarán los títulos acreditados por medio de certificados acreditativos expedidos por organismo público competente según el siguiente baremo: Grado oral 1.50 puntos. Grado elemental 2.00 puntos. Grado medio 3.00 puntos. Grado superior 5.00 puntos. En caso de presentar dos o más certificados, sólo se computará el nivel más alto acreditado.

3- Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán cursos que hayan sido impartidos u homologados por Centros u Organismos oficiales, y que estén directamente relacionados con el trabajo de Conserje, hasta un máximo de 15 puntos, a razón de 2 puntos por cada uno de los cursos de formación.

4- Idiomas comunitarios: Hasta un máximo de 5 puntos. Se tendrán en cuenta los conocimientos de idiomas distintos al valenciano, y especialmente los de la Comunidad Europea, acreditados documentalmente en función del nivel académico y el reconocimiento del centro que expida la titulación o el certificado, en función del siguiente baremo:

- Nivel superior de la EOI o equivalente / Nivel C1 o C2: 5 puntos
- Nivel intermedio alto de la EOI o equivalente / Nivel B2: 3 puntos
- Nivel intermedio de la EOI o equivalente / Nivel B1 : 2 puntos
- Nivel principiante de la EOI o equivalente / Nivel A1: 1 punto.

La valoración final de este apartado no podrá exceder de 5 puntos, y en relación con los idiomas sólo se computará el nivel más alto acreditado de cada uno de ellos.

DÉCIMA. PUNTUACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE APROBADO.

Para declarar que los aspirantes han superado o no cada ejercicio eliminatorio el tribunal actuará de conformidad con lo prevenido en el artículo 17.5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La calificación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, en base a lo cual, el tribunal formulará la relación de aprobados por orden de puntuación sin que pueda declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas en cada turno.

Terminadas las calificaciones de cada ejercicio y la calificación final del proceso, se expondrán mediante anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Si por cualquier circunstancia algún aspirante aprobado no fuera nombrado funcionario/a de carrera, podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera, por orden de puntuación, los aspirantes que hayan superado los ejercicios y no hayan sido incluidos en la propuesta de aprobados.



En caso de empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de persistir el empate se atenderá a la preferencia de sexo, siendo preferida la candidata mujer al varón. En caso de igual sexo, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de experiencia profesional dentro de la fase de concurso.

El órgano técnico de selección elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación con propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera a la plaza convocada.

DECIMOPRIMERA. BOLSA DE TRABAJO.

En el acta de la última sesión del turno libre, se incluirá la lista de los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios, no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, pudiendo formarse con esta una bolsa de trabajo, a los efectos de ser nombrados funcionarios interinos o ser contratados eventualmente para cubrir provisionalmente las bajas o las vacantes que se produzcan.

La bolsa de trabajo se regulará por las bases generales para la formación y gestión de funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Altea.

De cada tres llamamientos realizados uno deberá realizarse a personas que hubieren acreditado padecer un grado de discapacidad, siempre que existiera este perfil de entre los candidatos. Sin perjuicio del mantenimiento de su posición en la bolsa del resto de aspirantes.

DECIMOSEGUNDA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Servicio de Personal del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de las listas de aprobados, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en la oposición y que son:

- a. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- d. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.
- e. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones



públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- f. Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o presentándola no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

En este caso, se formulará una propuesta a favor de los que habiendo superado los ejercicios de la oposición tuviesen cabida en el número de plazas convocadas.

DECIMOTERCERA. PERÍODO DE PRÁCTICAS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

El/La aspirante incluido en la propuesta de nombramiento por el Tribunal deberá superar un período de prácticas de seis meses durante el cual serán nombrados funcionarios/as en prácticas.

Transcurrido el período de seis meses el/la Jefe/a de Servicio emitirá un informe sobre el trabajo desarrollado por el aspirante seleccionado, del cual, en caso de ser desfavorable, se dará traslado al afectado para que formule las alegaciones que estime pertinentes en el plazo de 10 días.

Si no se superase el período de prácticas decaerán en todos los derechos derivados de haber aprobado las pruebas selectivas.

El/la aspirante que supere el período de prácticas será nombrados funcionario/a de carrera, y deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento. El/la aspirante deberá efectuar la promesa o juramento a que se refiere el artículo 58.1.c) de La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

De no tomar posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas y



subsiguiente nombramiento; en este caso la Alcaldía deberá nombrar al/la aspirante o aspirante s que habiendo superado todas las pruebas tengan cabida en el número de plazas objeto de la convocatoria.

DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOQUINTA. PUBLICACIÓN.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

DECIMOSEXTA. RECURSOS.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia. Interpuesto el recurso no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

B) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia que por turno de reparto le corresponda. El plazo para interponer el recurso es: a) de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición; b) de dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o c) de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e



interese legítimos, podrá interponerse por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano superior jerárquico del que los dictó.

ANEXO I. TEMARIO TURNO LIBRE

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Los Derechos y Deberes Fundamentales; La Corona; Las Cortes Generales; El Tribunal Constitucional; La reforma constitucional. El Gobierno y la Administración; Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder judicial.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Principios de actuación de la administración pública. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo.

Tema 3.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia a los Municipios de gran población

Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título Preliminar, Disposiciones generales; Título I, los interesados en el procedimiento; Título II, la actividad de las Administraciones Públicas, Título III, los actos administrativos. Título IV, disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 5.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

Tema 6.- Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana
La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Programa de quejas y sugerencias.

Tema 7.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: derechos y obligaciones; consulta y participación de los trabajadores. Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría.

Tema 8.- Control de acceso, identificación de personal visitante. Trabajos auxiliares de oficina:- Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras,



etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro. - Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia.- Almacenamiento de materiales: estanterías, colgadores, espacios, etc.- Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Tema 9.- Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas. Mantenimiento de instalaciones de agua, gas, calefacción y aire acondicionado

Tema 10.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 11.- Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres. Ley 7/2012, de 23 de noviembre, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

En Altea, a 12 de agosto de 2020.

Concejal Delegado de Recursos Humanos, Fdo.: Rafael Ramón Mompó.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE