



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALTEA

6057 CONVOCATORIA Y BASES PROCESO SELECTIVO DE CUATRO PLAZAS AUXILIAR ADTVO/A, DOS POR TURNO DE DISCAPACIDAD O DIVERSIDAD FUNCIONAL Y DOS TURNO ORDINARIO.

EDICTO

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 23 de julio de 2024, se aprobaron la convocatoria y las bases específicas que han de regular la convocatoria para la provisión en propiedad de cuatro (4) plazas de Auxiliar Administrativa/o, como personal funcionario de carrera (subgrupo C2), dos de ellas por el turno de discapacidad o diversidad funcional y dos por turno ordinario, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA, DOS DE ELLAS POR EL TURNO DE DISCAPACIDAD O DIVERSIDAD FUNCIONAL Y DOS POR TURNO ORDINARIO.

Base Primera.- Objeto y características de la convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes Bases Específicas regular la convocatoria para la provisión en propiedad de cuatro plazas de auxiliar administrativo o administrativa, dos de ellas por el turno de discapacidad o diversidad funcional y dos por turno ordinario. Una (1) proveniente de la Oferta de Empleo Público del año 2023 y tres (3) de la Oferta Pública de empleo del año 2024.

Retribución mensual: La correspondiente a su grupo de clasificación según el artículo 76 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, y la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Altea.



Características:

Id. Puesto	35
Denominación del puesto	Responsable Administrativo/a
Id. Registro Personal / Plantilla	2.4.28, 2.4.31, 2.4.32 y 2.4.33
Naturaleza	Funcionarial
Nombramiento	En prácticas
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Clase	-
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	18
Jornada	Continua de mañana con recuperación
Horario	General

1.2. Una vez finalizado el proceso de selección, se podrá constituir una bolsa de trabajo temporal derivada de la presente convocatoria tendrá un periodo máximo de vigencia determinado en 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 o la vigente de aplicación en el momento de su constitución.

1.3. La Concejalía Delegada del área en la que la persona funcionaria sea adscrita será la responsable de encargarle las tareas específicas, a las cuales deberá informar y responder de sus actividades, sin perjuicio de las competencias de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.

Base Segunda.-Sistema de selección.

El acceso se realizará mediante el sistema de concurso-oposición libre.

Base Tercera.-Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas convocadas, las personas aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino, los siguientes requisitos:

- 1.- Nacionalidad: tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
- 2.- Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.



3.- Edad: tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- Habilitación: no haber sido separadas 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.

5.- Titulación: Estar en posesión del título de Enseñanza General Básica (EGB), de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6.- Además los aspirantes deberán haber abonado, en concepto de derechos de examen la cantidad de 30,00 Euros, sin perjuicio de las bonificaciones aplicables, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, BOP: nº 247, de 29 de diciembre de 2021.

Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad conforme a lo establecido en los artículos 64.2 y 64.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana. Las pruebas selectivas tendrán los mismos contenidos para todas las personas aspirantes con independencia del turno por el que se opte, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias. En concreto, durante el proceso selectivo se dará un tratamiento diferenciado a las personas aspirantes que opten por las vacantes reservadas a personas con diversidad funcional, en lo que se refiere a llamamientos a los ejercicios y relaciones de personas admitidas y aprobadas.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat, u órgano de la Comunidad Autónoma competente, o de la Administración General del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Ayuntamiento, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las personas aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos las personas aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación, con la propuesta de la adaptación solicitada, en este caso antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.



Base Cuarta.- Presentación de solicitudes, plazo, publicidad.

Quienes deseen tomar parte en la oposición, lo solicitarán en instancia dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Altea, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la Base Tercera, dentro del plazo de 20 días hábiles, 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>).

La instancia deberá acompañarse **INEXCUSABLEMENTE**, para ser admitido o admitida y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, de la siguiente documentación:

- Solicitud de participación (instancia específica normalizada) debidamente cumplimentada.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- Original o fotocopia del justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen, y en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna.
- Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la Base Tercera, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada así como el resto de documentación acreditativa de estar en posesión de los requisitos enumerados.
- Autobaremo según anexo que se publicará junto con la instancia específica y acreditación de los méritos (copia) a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada.

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 sede electrónica 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. No será subsanable en ningún caso el abono de tasas fuera de 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 Quinta.- 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 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana..

El tribunal titular estará constituido por:

- Presidencia: Una persona funcionaria de carrera designada por la Alcaldía.
- Vocales: Tres personas funcionarias de carrera designadas por la Alcaldía.
- Secretaría: la persona titular del puesto en la Corporación o persona funcionaria de carrera en quien delegue, con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento 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 todas personas funcionarias 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 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.



El órgano técnico de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma, será nula de pleno derecho.

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 previstas 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 Sexta.- Calendario.

La fecha, hora y lugar del comienzo de la primera prueba selectiva se anunciará en el "Boletín Oficial de la Provincia".

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 un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Las personas aspirantes serán convocadas 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 orden de actuación se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente, y deberán ir provistas de documentación original acreditativa vigente, bien DNI, permiso de conducir o pasaporte, únicos documentos válidos para acreditar su identidad. El tribunal podrá requerir en cualquier momento que cada uno de los aspirantes acredite su identidad.

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



Base Séptima.- Fase de oposición.

La Fase de Oposición se valorará con un máximo de 70 puntos. Consistirá en la realización de un único ejercicio, dividido en dos partes, siendo cada una de las partes de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primera parte (hasta un máximo de 30 puntos):

Consistirá en contestar por escrito, durante un periodo a determinar por el tribunal dentro de un máximo de una hora y media, de un cuestionario de 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con el temario comprendido en el Anexo de esta convocatoria.

Se valorará 0,5 puntos por cada pregunta contestada correctamente. Por cada tres preguntas contestadas de manera errónea, se descontará una pregunta correcta o, en su caso, la parte proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Nota = Aciertos - \frac{Errores}{k - 1}$$

Siendo k el número de respuestas alternativas.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

El Tribunal de Selección valorará en primer lugar esta primera parte del ejercicio siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 15 puntos.

Segunda parte (hasta un máximo de 40 puntos):

Consistirá en contestar por escrito varios supuestos y/o preguntas de carácter teórico-práctico, relacionadas con las funciones de Auxiliar Administrativo y/o con el temario comprendido en el Anexo de esta convocatoria, durante un periodo a determinar por el Tribunal dentro de un máximo de 2 horas y media, y que estarán relacionadas con las funciones propias del puesto y/o con el Temario que figura en el Anexo de esta convocatoria. El Tribunal podrá optar porque la resolución de esta segunda parte se realice mediante desarrollo escrito o mediante un cuestionario con respuestas alternativas, en este último caso se utilizará la misma fórmula de descuento de preguntas erróneas y en blanco de la primera parte del ejercicio.

La legislación aplicable para la resolución de las cuestiones será la vigente en el momento de realización del ejercicio, no podrán consultarse textos legales.

El Tribunal de Selección valorará únicamente la segunda parte del ejercicio de aquellos aspirantes que hayan superado la primera parte del mismo, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 20 puntos en esta segunda parte del ejercicio.



Salvo que el Tribunal opte por la resolución mediante un cuestionario con respuestas alternativas, la calificación final de esta segunda parte se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección, debiendo desecharse a estos efectos todas las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre ellas exista una diferencia de 4 puntos o más, sirviendo, en su caso, como punto de referencia la puntuación máxima obtenida. La Secretaría actuará con voz pero sin voto.

Base Octava.- Fase de concurso.

La puntuación máxima de la Fase de Concurso será de 30 puntos. El Tribunal valorará únicamente los méritos de las personas aspirante que hayan superado la fase de oposición. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

1. Experiencia Profesional. Hasta un máximo de 16 puntos.

- Servicios prestados como Auxiliar administrativo/a en la Administración Pública Local en el subgrupo C2 (o asimilado) o en un subgrupo superior dentro de la escala de administración general, a razón de 0,16 puntos por mes trabajado con independencia del tipo de jornada.

Acreditación/verificación: necesariamente mediante certificado expedido por la Administración Pública Local correspondiente. La información del certificado podrá completarse mediante cualquier otra documentación que la persona aspirante entienda oportuna para justificar la valoración de los servicios prestados.

- Servicios prestados como Auxiliar administrativo/a en Administraciones Públicas distintas a la Administración Local en el subgrupo C2 (o asimilado) o en un subgrupo superior dentro de la escala de administración general o con funciones del puesto fundamentalmente administrativas, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado con independencia del tipo de jornada.

Acreditación/verificación: necesariamente mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente. La información del certificado podrá completarse mediante cualquier otra documentación que la persona aspirante entienda oportuna para justificar la valoración de los servicios prestados

2. Titulación Académica. Hasta un máximo de 2 puntos.

Por estar en posesión de título universitario oficial, conforme al siguiente baremo:

- a) Doctorado: 2 puntos.
- b) Título de Máster universitario oficial: 1,8 puntos.
- c) Título de Especialista Universitario: 1,6 puntos.



- d) Título de Experto Universitario: 1,4 puntos.
- e) Licenciatura universitaria, Grado o equivalente: 1,20 puntos
- d) Diplomatura universitaria o equivalente: 1,00 puntos
- e) Ciclos Formativos de Grado Superior: 0,50 puntos
- f) Bachiller, Ciclos Formativos de Grado Medio, o equivalente: 0,20 puntos.

Acreditación/verificación: Mediante la aportación de la titulación oficial correspondiente.

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 8 puntos.

La valoración de los cursos se realizará a razón de 0.01 puntos por hora de curso, valorándose únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

- Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con el puesto al que se opta y con las materias competenciales propias de la subescala, clase o categoría a la que se opta.
- Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.
- No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.
- No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.
- No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.
- En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, no se computarán la formación.
- En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas. En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.
- No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.
- Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.



Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

- Cursos de ofimática
- Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.
- Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- Cursos en materia de Igualdad de género.
- Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- Cursos en materia de Administración Local.

Acreditación/verificación: El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial:

- Título.
- Horas de duración.
- Entidad certificadora. Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, organizaciones sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincial o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales y Federaciones Deportivas.

4. Por conocimiento del valenciano. Hasta un máximo de 2 puntos.

Siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano):

- a) Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano (Grado Superior): 2 puntos.
- b) Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano (Grado Medio): 1,5 puntos.
- c) Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano: 1 puntos.
- d) Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano (Grado Elemental): 0,5 puntos.
- e) Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano (Conocimientos orales en valenciano): 0,20 puntos.
- f) Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano 0,10 puntos.

Acreditación/verificación: Mediante la aportación de la titulación oficial correspondiente.



5. Por conocimiento de Idiomas Comunitarios e Inglés. Hasta un máximo de 2 puntos.

Solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente:

Nivel superior de la EOI o equivalente / Nivel C1 o C2: 2 puntos.

Nivel intermedio alto de la EOI o equivalente / Nivel B2: 1 puntos.

Nivel intermedio de la EOI o equivalente / Nivel B1: 0,50 puntos.

Nivel principiante de la EOI o equivalente / Nivel A1: 0,25 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de cada uno de los idiomas que posea.

Acreditación/verificación: Mediante la aportación de la titulación oficial correspondiente.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los distintos apartados descritos.

Concluido el ejercicio de la fase oposición y valorados los méritos de la fase de concurso, el Tribunal hará pública, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, la relación de personas aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida.

Contra dicha puntuación que tendrá carácter provisional no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 3 días naturales siguientes al de dicha publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso. A los efectos aquí previstos y para mayor concreción de las puntuaciones otorgadas, el secretario del Tribunal de selección dará vista del expediente a los concursantes que lo soliciten.

En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones provisionales pasarán a definitivas. En caso contrario, el Tribunal resolverá, y procederá a publicar las calificaciones definitivas.



Base Novena.- Puntuación final y relación de aprobados.

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 la fase de concurso, en base a lo cual, el tribunal formulará la relación de aprobados de ambos turnos por orden de puntuación sin que pueda declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Si no hubiese aprobados suficientes en cualquiera de los turnos para la completa cobertura de las plazas ofertadas, estas serán cubiertas por los aspirantes del otro turno que habiendo superado el proceso selectivo no hubieran obtenido plaza siguiendo el orden del respectivo proceso selectivo.

Las personas aspirantes que, habiendo optado por las vacantes reservadas a personas con diversidad funcional, tengan una puntuación superior a la obtenida por otras u otros aspirantes de la convocatoria conjunta del turno libre, y no hubieran obtenido vacante en el citado cupo de reserva, serán incluidas por su orden de puntuación en el turno libre.

Si por cualquier circunstancia algún aspirante aprobado no adquiriera la condición de personal funcionario de carrera, podrán ser nombrados, por orden de puntuación, los aspirantes que hayan superado los ejercicios y no hayan sido incluidos en la propuesta de aprobados.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, al mayor grado de discapacidad o diversidad funcional acreditada por el aspirante.

En caso de persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio de la fase de oposición.

De persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la primera parte del ejercicio de la fase de oposición.

De persistir el empate, este se solventará mediante sorteo público.

El órgano técnico de selección elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación con propuesta de nombramiento de carrera a las plazas convocadas.

Base Décima.- Bolsa de Trabajo.

En el acta de la última sesión, 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. Esta bolsa incluirá tanto el turno de discapacidad o



diversidad funcional como el turno ordinario ordenado de conformidad con la puntuación final obtenida por cada uno de los aspirantes.

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.

Base Decimoprimer.- 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:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.
- 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.
- 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.

Base Decimosegunda.- Período de prácticas.

Las personas aspirantes incluidas en la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera por el Tribunal deberán superar un período de prácticas de seis meses durante el cual serán nombrados funcionarios o funcionarias en prácticas.

Transcurridos este período la Jefatura del 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.

Las personas aspirantes que no superen el período de prácticas decaerán en todos los derechos derivados de haber aprobado las pruebas selectivas.

Las personas aspirantes que superen el período de prácticas serán nombrados personal funcionario de carrera y deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento. La persona aspirante deberá efectuar la promesa o juramento a que se refiere el artículo 68.1.c) de Ley 4/2021, de 16 de abril, 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 la persona aspirante que habiendo superado todas las pruebas tengan cabida en el número de plazas objeto de la convocatoria.

Base Decimotercera.-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.

Base Decimocuarta.- Publicidad.

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.

Base Decimoquinta.- Tratamiento de datos de carácter personal

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento de la persona aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar las personas aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Las personas aspirantes serán incluidas en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.



Base Decimosexta. Régimen jurídico aplicable.

La presente convocatoria se regirá además de por lo establecido en las presentes Bases, por las Bases Generales para la formación y gestión de funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Altea, según su última redacción por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28.11.2017. 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, así como demás normativa que resulte de aplicación.

Base Decimoséptima.- 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 intereses 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 TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes: Garantía y Suspensión. Principios rectores de la política social y económica. La Corona. La reforma constitucional.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Principios Fundamentales. Competencias de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo. La Generalitat Valenciana: Les Corts: composición, constitución y funciones. El Consell: composición, atribuciones y funcionamiento. Otras Instituciones: El Sindic de Greuges y la Sindicatura de Comptes.

Tema 3. La provincia como entidad local. Organización y competencias. El Pleno Provincial: composición y atribuciones. El Presidente: competencias, delegación de las mismas, y sus resoluciones. La Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas.

Tema 4. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de Documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 6.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 7.- Términos y plazos del procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento de las Entidades Locales.

Tema 8.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 9.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 10.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.



Tema 11.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 12.- Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Los contratos menores.

Tema 13.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 14.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 15.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 16.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 17.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 18.- La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y buen gobierno.

Tema 19.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 20.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.



CONTRA EL PRESENTE ACUERDO QUE PONE FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA, PUEDE INTERPONER ALTERNATIVAMENTE RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ANTE EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, EN EL PLAZO DE UN MES A CONTAR DESDE EL DÍA SIGUIENTE AL DE LA RECEPCIÓN DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 123 Y 124 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS; O BIEN INTERPONER DIRECTAMENTE RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ANTE EL JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DE ALICANTE, EN EL PLAZO DE DOS MESES, A CONTAR DESDE EL DÍA SIGUIENTE AL DE LA RECEPCIÓN DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY 29/1998, DE 13 DE JULIO, DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA. SI SE OPTARA POR INTERPONER EL RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN NO PODRÁ INTERPONER RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO HASTA QUE AQUEL SEA RESUELTO EXPRESAMENTE O SE HAYA PRODUCIDO SU DESESTIMACIÓN POR SILENCIO. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE PUEDA INTERPONER VD. CUALQUIER OTRO RECURSO QUE PUDIERA ESTIMAR MÁS CONVENIENTE A SU DERECHO.

Se abre plazo para presentación de instancias de 20 días hábiles, **contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado**, en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de instancia y la autoliquidación para el abono de las tasas, estará a disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://www.altea.sedelectronica.es>), y Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Altea.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente.

En Altea, a 25 de julio de 2024.

Fdo. El Concejal delegado de Recursos Humanos, Deogracias Sánchez Alvado.