Butlletí Oficial de la Província d'Alacant
edita excma. diputació provincial d'alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
eBOP
Nº 11 de 17/01/2020

# III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTO IBI

***145*** *BASES Y CONVOCATORIA 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO*

### EDICTO

Por resolución de esta Tenencia de Alcaldía de fecha 2 de diciembre de 2019, se resuelve aprobar las bases y convocar el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición, turno libre de una plaza de Auxiliar, vacante en la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, e incluida en la oferta de empleo público del año 2018

Del mismo modo se resuelve la publicación integra de las Bases que se transcriben íntegramente a continuación:que se transcribe íntegramente a continuación:

**"BASES ESPECIFICAS PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE, CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, consolidación de empleo temporal, de una plaza de Auxiliar, vacante en la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, e incluida en la oferta de empleo público del año 2018.

La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de clasificación C, subgrupo C2 de los previstos por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, nivel de complemento de destino 15 y demás emolumentos que correspondan de conformidad con la legislación vigente.

La presente convocatoria se realiza de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta 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 "Consolidación de Empleo Temporal"

**SEGUNDA . 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, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015. En aquellos casos de personas extranjeras cuya nacionalidad no esté comprendida entre los Estados miembros de la Unión

Europea, les será de aplicación lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o tener cumplidas las condiciones para obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

e) No haber sido separado o separada 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.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**TERCERA . IGUALDAD DE CONDICIONES**

Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad conforme a lo establecido en los artículos 55.2 y 55.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Las personas aspirantes discapacitadas 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.

**CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo lo solicitarán mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Ibi, presentándose en el registro general de éste o en la Sede Electrónica, en el modelo oficial que será facilitado por el Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días hábiles a partir de la publicación del extracto de las presentes Bases en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias podrán presentarse igualmente mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia, las personas interesadas deberán manifestar que reúnen todos los requisitos establecidos en la base segunda de las presente convocatoria, referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En la misma instancia deberán también relacionar (sin aportar documentación alguna) aquellos méritos que quieran que sean tenidos en cuenta en la fase de concurso.

No se puntuarán los méritos que no hayan sido relacionados.

Las personas aspirantes deberán abonar las correspondientes tasas por derechos de examen, de conformidad con lo dispuesto en la vigente Ordenanza Municipal y que ascienden a 50.- €.

El ingreso de los derechos de examen podrá realizarse en la siguiente entidad bancaria :

BBVA : ES72 0182 5596 95 0200002360

Junto con la instancia deberán presentar la siguiente documentación, excepto en caso de que consten en su expediente personal, en cuyo caso bastará alegarlo:

a) Fotocopia D.N.I.

b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

c) Justificante de haber ingresado el importe correspondiente a los derechos de examen.

El impago de los derechos de examen, dará lugar a la exclusión definitiva de la persona aspirante en el proceso selectivo, no siendo posible la subsanación posterior.

En el caso de quedar excluida por cualquier causa, no tendrá derecho a la devolución del importe satisfecho.

En el caso de que las personas aspirantes deseen realizar alguna de las pruebas en valenciano, deberán manifestarlo en la instancia.

**QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. 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, en todo caso, se realizará trascurridos un mínimo de 15 días hábiles desde la publicación.

**SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El tribunal calificador de conformidad con 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 lo establecido en el artículo 57 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión

de la Función Pública Valenciana, así como el resto de disposiciones legales y reglamentarias vigentes, estará integrado por los miembros siguientes:

- Presidente:Una persona funcionaria de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien este delegue.
- Vocales:Tres personas funcionarias de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública junto a la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El tribunal podrá disponer de personas asesoras especialistas para las pruebas, que serán nombradas por la Alcaldía-Presidencia, así como el personal de soporte y apoyo que sea necesario para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes y a sus miembros les será de aplicación las causas de abstención y recusación establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

La composición y funcionamiento del Tribunal se establecerá reglamentariamente garantizando la imparcialidad de sus miembros, así como su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales, escalas o categorías laborales, de las técnicas de selección y de las materias que son objeto de las pruebas, y tendiendo a la paridad entre mujeres y hombres.

Al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la Categoría Tercera de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

**SÉPTIMA. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación, y página web del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse 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 que serán convocadas en llamamiento único quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el

órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "F", de conformidad con la Resolución de 21 de enero de 2019, de la Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas (DOGV núm. 6839, de 28/01/2019), según lo establecido en el artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano

El órgano técnico de selección podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistas del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

**OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

El procedimiento de selección constará de dos fases, la primera será una fase de oposición y la segunda una fase de concurso.

**FASE DE OPOSICIÓN**

**Primer ejercicio**: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, de cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta. Las preguntas contestadas correctamente sumaran 0,20 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente restarán cada una 0,07 puntos a la puntuación obtenida con las preguntas contestadas correctamente.

Las preguntas versarán sobre los temas que figuran en el Anexo de las presentes bases.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será establecido por el tribunal, no pudiendo superar en ningún caso una hora de duración.

Este ejercicio se valorara de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.

**Segundo ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios relacionados con el uso y manejo de las aplicaciones informáticas de la suite Libre Office.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio se establecerá por el tribunal al comienzo de la prueba.

Este ejercicio se valorara de 0 a 10 puntos. Previo al inicio de la prueba, el tribunal comunicará la puntuación máxima que se podrá obtener por la correcta resolución de cada uno de los supuestos prácticos de que conste.

**FASE DE CONCURSO.**

La puntuación máxima de esta fase será de 12 puntos y solamente se procederá a puntuar a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

A estos efectos, presentarán, en el Registro de entrada del Ayuntamiento o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, una copia de los documentos acreditativos de los méritos que previamente se hayan relacionado en la instancia. No se procederá a la valoración de los méritos que no hayan sido relacionados previamente en la instancia presentada para tomar parte en el presente procedimiento.(Base Cuarta)

Se valorarán los siguientes méritos:

1.- Por servicios prestados (hasta un máximo de 5 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.

1.1.- Por cada mes completo de servicios prestado en el Ayuntamiento de Ibi, en el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,10 puntos por mes (este punto se prevé en base a la Disposición Transitoria Cuarta 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, dada la naturaleza de consolidación de empleo temporal que fija la legislación)

1.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones públicas en puestos de trabajo con iguales o similares funciones a las de la plaza que se convoca a razón de 0,025 puntos por mes completo.

2.- Titulación académica: (hasta un máximo de 1,5 puntos) Por estar en posesión de título académico relacionado con las tareas propias de la plaza que se convoca, excluido el que sea necesario para presentarse al presente proceso, de acuerdo con la siguiente escala:

a) Título Universitario de Licenciatura o Título Universitario Oficial de Grado + Título Oficial de Master Universitario: 1,5 puntos.

b) Título Universitario Oficial de Grado o Título de Diplomado Universitario: 1'25 puntos.

c) Título de Técnico Superior: 0'75 puntos.

d) Título de Bachiller o Técnico: 0'5 puntos.

3.- Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 4 puntos)**:** siempre que estén relacionados con las tareas propias de la plaza que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a) De 100 o más horas: 2 puntos.

b) De 75 a menos de 100 horas: 1'5 punto.

c) De 50 a menos de 75 horas: 1 punto.

d) De 25 a menos de 50 horas: 0'5 puntos.

e) De 15 a menos de 25 horas: 0'25 puntos.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

4.- Por conocimiento del valenciano: (hasta un máximo de 1,5 puntos): siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents 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 A1 de conocimientos de valenciano 0'15 puntos.

b) Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano (Conocimientos orales en valenciano): 0'25 puntos.

c) Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano (Grado Elemental): 0'50 puntos.

d) Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano : 0'60 puntos.

e) Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano (Grado Medio): 1 puntos.

f) Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano (Grado Superior): 1'5 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que posea.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno los apartados, sin que pueda exceder de los 12 puntos.

Baremados los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

**NOVENA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS**

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, si persistiera el empate se acudirá en segundo término a la calificación más alta por méritos de servicios prestados, y si continuara el empate, a la puntuación más alta obtenida por cursos de formación.

La relación final de aprobados se publicará en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos, con propuesta de nombramiento del aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo.

**DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO**

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación de la relación definitiva de aspirantes aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, aquel que haya obtenido mayor puntuación deberá presentar en todo caso los siguientes documentos en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ibi(art. 19 Decreto 3/2017):

a) Copia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación exigida en la Base Segunda.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario o de personal laboral al servicio de la administración convocante, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de Personal de esa administración.

No obstante, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera del aspirante aprobados en las plazas objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión (art. 52.3 Decreto 3/2017).

**DÉCIMOPRIMERA.- BOLSA DE TRABAJO**

Las personas aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición no hayan sido propuestas por el órgano técnico de selección por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá una validez mínima de tres años, a partir del primer nombramiento como funcionario de carrera.

El orden de dicha Bolsa quedará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso selectivo(oposición y concurso).

En caso de empate, se resolverá a favor de aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio (supuesto práctico). En caso de continuar el empate, se resolverá a favor de aquel aspirante que tenga acreditada mayor puntuación en "Experiencia Profesional".

La llamada a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará tan pronto se necesario cubrir las necesidades del servicio.

La llamada se realizará por vía telefónica, a tal efecto los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envió de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde el envió del correo electrónico , el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento, el aspirante pasara a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente y una segunda renuncia comportara la exclusión definitiva de la Bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas:

- Enfermedad de la persona interesada.

- Encontrarse en período de gestación.
- Parto o maternidad/paternidad por el período legalmente establecido.

La Bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio. La incorporación de una persona a un puesto de trabajo mediante la presente bolsa impedirá que sea llamada para ocupar un nuevo puesto de trabajo de la misma mientras dure su nombramiento.

Del mismo modo una vez que se produzca el cese en en el puesto de trabajo, la persona interesada se incorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado 6 meses con nombramiento interino.

Cuando el cese se produzca antes de los 6 meses se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que todos los periodos sumen.

La presente bolsa tendrá una vigencia de tres años prorrogables tácitamente. Ésta estará en vigor o bien hasta su agotamiento o bien hasta la creación de una nueva.

**DÉCIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS**

El órgano técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases. En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la normativa general y supletoria de aplicación.

**DECIMOTERCERA.- 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 del 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, tablones 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 los 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.

**DECIMOCUARTA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico 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.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas .

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**DECIMOQUINTA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, en lo dispuesto en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto 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 de los Funcionarios de Administración Local.
- 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 de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley de la Generalitat 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- 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.

**ANEXO.**

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2.-Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.-La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La regencia. La tutela. El refrendo. El príncipe heredero. La familia real.

Tema 4.-El Gobierno. Composición, nombramiento, cese y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.-La organización municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.

Tema 6.-Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 7.-El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura y contenido. La Comunidad Valenciana. Derechos de los valencianos. La competencias de la Generalitat Valenciana y el Consell. La reforma del estatuto.

Tema 8.-El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 9.-Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y representación. La audiencia al interesado. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 10.-Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 11.-El procedimiento administrativo. Fases del procedimientos administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 12.-El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 13.-La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 14.-El personal la servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública. Adquisición y perdida de la condición de funcionario. Derechos, Deberes e incompatibilidades.

Tema 15.-Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 16.-El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas

Tema 17.-Los bienes de las entidades locales. El dominio público y los bienes patrimoniales.

Tema 18.-Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La Hacienda Tributaria local.

Tema 19.-Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 20.-Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres."

Lo que se hace público para general conocimiento,

LA TENIENTE DE ALCADE DELEGADA, María José Herrero Alpañés.