



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO CONFRIDES

**1440** BASES CONVOCATORIA PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

##### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Decreto de Alcaldía y publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana n.º 8733, de fecha 5 de febrero de 2020, cuyas características son:

##### Funcionarios de Carrera:

GRUPO	SUBGRUPO	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	SISTEMA DE ACCESO
C	C2	1	Auxiliar-Administrativo	Libre por concurso-oposición

##### SEGUNDA. Legislación aplicable

Al presente proceso selectivo le será de aplicación, en lo que corresponda, la siguiente legislación:

- Artículo 19.Uno.6. de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017.
- Artículo 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- 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 (TREBEP).
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, 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.



- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Regulatoras del Régimen 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.
- 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 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.
- 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.
- Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de **función pública**.

### **TERCERA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases**

La convocatoria se anunciará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://confrides.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal 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 expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://confrides.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión], bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

### **CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.



1. Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Comunidad Europea, en los términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener cumplidos los 16 años, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Título de Educación General Básica, Formación Profesional de 1er grado o equivalente. La equivalencia deberá ser reconocida por la Administración competente y debidamente acreditada documentalmente en tal sentido por los aspirantes
4. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
6. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. A tales efectos, los aspirantes con discapacidad deberán indicar en su solicitud la opción correspondiente a su condición y presentar certificación de dictamen favorable que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el Centro de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de los Servicios Sociales de la Consellería de Bienestar Social u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de las plazas objeto de esta convocatoria. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes, sin perjuicio de la reserva que corresponda en el listado final de aprobados.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

En las solicitudes para participar en las correspondientes pruebas de acceso, los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte. Se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y deberán presentarse, por medios



telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del 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.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes y Tasa.**

Dado que este Ayuntamiento no tiene a la fecha de aprobación de estas Bases ordenanza que regule la tasa por derecho de examen, **no se establece para la presente convocatoria.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://confrides.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el *Tablón de Anuncios, para mayor difusión*], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://confrides.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el *Tablón de Anuncios, para mayor difusión*.

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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **SEXTA. Tribunal Calificador**

El Tribunal calificador estará formado por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Según lo establecido en el artículo 57.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, y el artículo 11 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la totalidad de los Vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se



trate y, al menos, la mitad más uno de los miembros del Tribunal deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos exigida para el ingreso.

El Tribunal calificador estará constituido por: Un Presidente, un Secretario y tres vocales designados por la Alcaldía-Presidencia.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual, así como el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.
- Periodo de prácticas.

#### **1. FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de las pruebas se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- **PRIMER EJERCICIO: DE CARÁCTER TEÓRICO CON CUESTIONARIO TIPO TEST.**

Consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo-test, con cuatro



respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, al cual se aplicará la siguiente fórmula para su puntuación:

$$[N^{\circ} \text{ preguntas correctas} - (N^{\circ} \text{ preguntas incorrectas} / 3)] \times 10/50$$

Las preguntas sin responder, no puntúan.

El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos y calificados como no apto, decayendo su derecho de participar en la celebración del siguiente ejercicio.

La duración del ejercicio será determinado previamente por el Tribunal Calificador, con un máximo de 1 hora.

Dichas preguntas versarán sobre el Temario que figura como ANEXO a esta convocatoria y serán planteadas por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

- **SEGUNDO EJERCICIO: DE CARÁCTER PRÁCTICO CON CUESTIONARIO TIPO TEST.**

Constará de cinco supuestos prácticos, que planteará el Tribunal Calificador, desglosados en cuestionarios tipo test de un máximo de 10 preguntas cada uno, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, al cual se aplicará la siguiente fórmula para su puntuación:

$$[N^{\circ} \text{ preguntas correctas} - (N^{\circ} \text{ preguntas incorrectas} / 3)] \times 10/50$$

Las preguntas sin responder, no puntúan.

El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos y



calificados como no apto, decayendo su derecho de participar en la celebración del siguiente ejercicio.

Los supuestos prácticos estarán relacionados con las funciones de la plaza convocada y versarán sobre el Temario que figura como Anexo a esta convocatoria.

La duración del ejercicio será determinado previamente por el Tribunal Calificador con un máximo de 2 horas.

## **2. FASE CONCURSO:**

La Fase de Concurso tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

Finalizada la Fase de Oposición y junto con el resultado del último ejercicio, el Tribunal expondrá en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de Concurso, emplazándolas para que el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio, y una vez baremados los méritos, el Tribunal Calificador expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para

que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Tribunal publicará la relación definitiva de aprobados por su orden de puntuación.

Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:



**1) Experiencia profesional.** (Se valorará hasta un máximo de 5 puntos)

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en el grupo de titulación C y funciones iguales o análogas del puesto objeto de la convocatoria independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de:

- 0,050 puntos por mes completo de servicios en otras Administraciones Locales.
- 0,010 puntos por mes completo de servicios en otras Administraciones Públicas.

Solo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores, y proporcionalmente a la jornada completa que es de 37,5 horas semanales.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia Administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo, escala, subescala, categoría y titulación exigida para su ejercicio, así como informe de vida laboral.

**2) Titulaciones.** (Se valorará hasta un máximo de 1,00 puntos)

Posesión de titulaciones académicas oficiales de igual o superior nivel al exigido para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria.

A estos efectos, no se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.

- Título de Bachiller Superior: 0,45 puntos
- Título de Técnico Superior: 0,55 puntos
- Título de Diplomado Universitario: 0,65 puntos



- Título de Grado Universitario: 0,75 puntos
- Título de Licenciado o Master Universitario: 0,85 puntos
- Título de Doctor Universitario: 1,00 puntos

**3) Cursos de formación y perfeccionamiento.** (Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.)

Unicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones del puesto convocado, recibidos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por la Diputación Provincial de Alicante y el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización.

Asimismo, en los términos previstos en los baremos correspondientes, se podrán valorar otros títulos expedidos por las universidades, siempre que no hubieran servido para el acceso al cuerpo o escala al que esté adscrito el puesto objeto de la convocatoria, y no hayan sido valorados en el apartado anterior.

- a) Cursos de 100 o más horas: 0,50 puntos
- b) Cursos de 75 o más horas: 0,35 puntos
- c) Cursos de 50 o más horas: 0,25 puntos
- d) Cursos de 25 o más horas: 0,15 puntos
- e) Cursos de 15 o más horas: 0,10 puntos
- f) Jornadas, conferencias, seminarios, etc. de duración inferior a 15 horas o sin especificar: 0,05 puntos.

**4) Conocimiento del valenciano.**

Se valorará el conocimiento del valenciano, hasta un máximo de 2 puntos.



El conocimiento del valenciano se valorará previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, y se valorará en atención a la siguiente escala:

- Certificado de nivel A1 : 0,30 puntos
- Certificado de nivel A2 : 0,50 puntos.
- Certificado de nivel B1 : 1,00 puntos.
- Certificado de nivel B2 : 1,50 puntos.
- Certificado de nivel C1 : 1,75 puntos.
- Certificado de nivel C2 : 2,00 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de ellos.

### **3. PERIODO DE PRÁCTICAS:**

De conformidad con el contenido que recoge la Sección Cuarta “Cursos de Formación y Periodo de Prácticas”, del Capítulo I, Título II del 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, los aspirantes que superen la fase de oposición y una vez presentada la documentación exigida y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, serán nombrados funcionarios en prácticas en la plaza de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Confrides, debiendo realizar un periodo de prácticas.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio y consistirá en el manejo de las herramientas de ofimática tales como TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO y BASES DE DATOS.

Igualmente, se valorará la competencia en el uso de las distintas plataformas electrónicas que utiliza el Ayuntamiento tales como GESTIONA, SICALWIN, PADRÓN DE HABITANTES.

Durante el primer mes de prácticas se realizará un curso, impartido por la Secretaría del Ayuntamiento, con sesiones tutorizadas para el aprendizaje de las plataformas mencionadas.

El periodo de prácticas tendrán una duración de tres meses y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.



Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase cuando esta tenga carácter eliminatorio, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria.

El Tribunal realizará la evaluación atendiendo a las Actas e Informes emitidos por el funcionario designados por éste.

Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera en esta convocatoria. Esta circunstancia, conllevará igualmente su exclusión de la Bolsa de Empleo creada como consecuencia del Proceso Selectivo y en su caso, el nombramiento del siguiente aspirante por estricto orden de puntuación.

Cuando a causa de enfermedad, embarazo de riesgo o parto, un aspirante acredite debidamente la imposibilidad de completar el proceso selectivo, su situación quedará en suspenso hasta la finalización de tal circunstancia, debiendo superar en ese momento las fases que para dicho aspirante hubieran quedado aplazadas.

#### **OCTAVA. Calificación**

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 20 puntos resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 10 puntos habiendo superado con 5 puntos cada ejercicio de la fase de oposición.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso y periodo de prácticas.

#### **NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos Exigidos**

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://confrides.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

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, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.



### **DÉCIMA. Conocimiento del valenciano**

La acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas, deberá realizarse mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

El nivel mínimo exigible queda establecido en el A2.

Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano, conforme a lo indicado, tendrán un año de plazo, siguiente al de la toma de posesión, para obtener dicha titulación oficial.

### **UNDÉCIMA. Nombramiento**

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de seis meses desde la publicación de la resolución.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://confrides.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo de seis meses.

### **DUODÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### **DECIMOTERCERA.- FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal podrá proponer la formación de una Bolsa de Trabajo integrada por todas las personas aspirantes que, habiendo aprobado algún ejercicio de la oposición, no hayan sido incluidas en la lista de aprobados, con un orden de prioridad establecido según la puntuación total alcanzada por cada uno de ellos.



En el caso de empate, el orden se establecerá en función de la mayor puntuación en el ejercicio práctico, y si persiste, el de mayor edad. El Órgano Técnico de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la aprobación de la citada Bolsa de Trabajo que se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y página web de este Ayuntamiento.

#### **DECIMOCUARTA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

Si la prestación efectiva del servicio a tiempo completo derivada del nombramiento fuese inferior a un mes, el trabajador no perdería el orden establecido en la bolsa. En supuestos superiores al mes se perdería dicho orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar de la misma.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, el Departamento de Personal de la Corporación, citará a quien corresponda por el orden establecido en las mismas, a través del número de teléfono y del correo electrónico facilitados por la persona aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria, debiendo personarse en el Departamento de Personal en el plazo de 24 horas, ya que de lo contrario quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo.

Realizados tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas de la realización de la última llamada o correo electrónico, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, pasando a llamar siguiente aspirante por orden de la lista.

Una vez se haya comunicado la propuesta de contratación, el candidato dispone de DOS DÍAS salvo urgente necesidad del servicio que requiera su incorporación inmediata, para presentarse ante el citado Departamento de Personal, con la documentación que, en su caso, se le requiera y tendrá que comunicar por escrito su disposición o no a aceptar dicha propuesta de contratación.



Asimismo, si el aspirante incluido en la presente Bolsa fuese llamado por el orden establecido y éste ya estuviese prestando servicios en este Ayuntamiento, no será propuesto para su nombramiento, conservando el orden establecido, hasta nueva oferta de trabajo, siempre y cuando haya dejado de prestar servicios en este Ayuntamiento.

A aquellos integrantes de la bolsa que se les ofrezca un nombramiento y no acepten el trabajo por causa justificada, deberán aportar documento que acredite tal situación, en el plazo de cinco días hábiles. En caso de ser aceptada tal justificación, pasarán a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo. A tales efectos se considerarán motivos justificados de renuncia, las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente por el interesado:

- a) Estar trabajando cuando se realice la propuesta de contratación, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expido por la TGSS.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- c) Estar en alguna situación de las que por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

Los aspirantes que no acepten el trabajo por causa injustificada o no demuestren suficientemente la circunstancia anterior se entenderán que renuncian a la Bolsa, quedando automáticamente excluidos de la misma.

#### **DECIMOQUINTA.- LLAMAMIENTOS EXTRAORDINARIOS**

Los integrantes de la Bolsa de Trabajo podrán ser llamados, según su situación en la misma, con carácter extraordinario para proveer vacantes o sustituciones en otras plazas de la Plantilla Municipal, cuyo grupo de clasificación profesional estén clasificadas en el mismo grupo o en el inmediatamente inferior, que por razones de urgencia o de necesidades del servicio puedan originarse en este Ayuntamiento, con sujeción a las normas sobre funcionamiento de la bolsa de

Trabajo anteriormente citadas.



Los integrantes de la citada Bolsa de Trabajo, además, podrán ser llamados por necesidades urgentes e inaplazables, para proveer vacantes o sustituciones en el Ayuntamiento.

#### **DECIMOSEXTA.- VIGENCIA.**

La presente Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia máxima de cinco años, salvo que se constituya durante la vigencia de la misma nueva Bolsa de Trabajo, como consecuencia de pruebas selectivas convocadas en el Ayuntamiento para cubrir en propiedad, por funcionarios de carrera, plazas de esta categoría.

#### **DECIMOSÉPTIMA.- INCIDENCIAS**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas Bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones



legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## RECURSOS

Contra la Resolución de aprobación de estas bases, que pondría fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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 de reposición potestativo 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

## ANEXO

### TEMARIO

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Las atribuciones de la Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. El Tribunal Constitucional: composición y funciones.

**Tema 2.** El Gobierno y la Administración. La Administración Central del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos.

**Tema 3.** El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: composición y funciones. La jurisdicción: Jueces y Magistrados. La independencia judicial. El Ministerio Fiscal: Organización y funciones.

**Tema 4.** La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas.



Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

**Tema 5.** Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo.

**Tema 6.** El acto administrativo: características generales. Requisitos. Eficacia. Actos nulos y anulables. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: concepto y clases.

**Tema 7.** La Ley 39/2015, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Objeto de la Ley. Ámbito subjetivo de aplicación. De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Derechos de las personas. Términos y plazos. El procedimiento administrativo.

**Tema 8.** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Relaciones interadministrativas.

**Tema 9.** La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

**Tema 10.** La Administración Local: entidades que comprende. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

**Tema 11.** La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

**Tema 12.** El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias.

**Tema 13.** Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población.

**Tema 14.** Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.



**Tema 15.** Otras Entidades Locales. Relaciones entre Entes Territoriales.

**Tema 16.** Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

**Tema 17.** Los bienes de las Entidades Locales: concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela. Bienes de Dominio Público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes Patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y enajenación.

**Tema 18.** La Función Pública Local: concepto, plantillas orgánicas, registro de personal, selección, provisión de puestos de trabajo, adquisición y pérdida de la condición de funcionario y funciones públicas. Organización de la Función Pública Local.

**Tema 19.** Derechos y deberes de los funcionarios. Derecho de sindicación: concepto, regulación y clases. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Seguridad Social.

**Tema 20.** El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: regulación, selección y adquisición de la condición de contratado laboral fijo. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

**Tema 21.** Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

**Tema 22.** Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión: normas generales. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Procedimiento, requisitos y clases de criterios de adjudicación del contrato.

**Tema 23.** Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

**Tema 24.** Las Haciendas locales. Recursos de los municipios.



**Tema 25.** Régimen Jurídico del gasto público local. Control y fiscalización.

**Tema 26.** Los presupuestos locales. Estructura del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Estabilidad presupuestaria de las Entidades Locales.

**Tema 27.** Contabilidad de las Entidades Locales. Modelo normal de contabilidad local. Modelo básico de contabilidad local. Modelo simplificado de contabilidad local.

**Tema 28.** El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

**Tema 29.** La comunicación en la Administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo. Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo.

**Tema 30.** La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. El programa de Quejas y Sugerencias. Organización de la Información Administrativa: unidades, oficinas de información y atención al ciudadano y órganos colegiados. El programa de Cartas de Servicios: definición, estructura y elaboración. Atención e información al ciudadano en los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

**Tema 31.** Los documentos administrativos. El Registro de documentos. La informatización de los registros.

**Tema 32.** El archivo: concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivo. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos.

**Tema 33.** Informática básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software. Conocimiento elemental sobre la conexión física de los componentes hardware básicos de un ordenador (pantalla, teclado, ratón, cable de red y cable de alimentación



eléctrica). Medios extraíbles (CDs, DVDs, discos y memorias USB). Conexión de una impresora, escáner o multifunción.

**Tema 34.** Introducción al Sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, accesos directos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. La papelera de reciclaje. El explorador de Windows: gestión de carpetas y archivos en discos duros y discos/memorias USB, operaciones de búsqueda, herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Extracción segura de discos/memorias USB. Accesorios y herramientas del sistema operativo Windows. Fax y escáner de Windows. Herramientas Recortes y Paint. Impresión en PDF.

**Tema 35.** Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento con el cliente de correo Outlook.

**Tema 36.** 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.