



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO TIBI

**11976 CONVOCATORIA Y BASES PARA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

#### **ANUNCIO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 596 de fecha 13 de noviembre de 2020, la convocatoria y las bases de selección de personal, en los términos en que figuran en el anexo que se adjunta, para cubrir en propiedad una plaza de auxiliar administrativo de administración general, incluida en la oferta de empleo público del año 2020, mediante proceso de estabilización de empleo temporal.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

***BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2020, MEDIANTE PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL***

#### ***PRIMERA.- Objeto de la convocatoria***

*Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición libre, de UNA plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, vacante en la plantilla, e incluida en la oferta de empleo público del año 2020, conforme al proceso de estabilización de empleo, previsto en el art. art.19.Uno.9 De la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 -LPGE 2019-, actualmente en prórroga por el RD-ley 23/2020 por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica.*

*La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala auxiliar, dotadas con el sueldo correspondiente al grupo de clasificación C, al Subgrupo C2 de los previstos en el artículo 76 TREBEP, nivel de complemento de destino en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera.*

#### ***SEGUNDA.- Normativa de aplicación***



*El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas 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 -TREBEP-;*
- *en la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-;*
- *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.*
- *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 -TRRL-.*
- *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.*
- *Supletoriamente por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.*

### **TERCERA.- Requisitos que deben reunir las personas aspirantes**

*Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión:*

*a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.*

*b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o 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, Bachiller Elemental, o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.*

*e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario*



*interino, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria.*

#### **CUARTA.- Igualdad de condiciones**

*De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el RD Leg 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que los demás personas aspirantes.*

*Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.*

*El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.*

#### **QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes**

*5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Las personas aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el art. 16.4 LPCAP, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*

*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 puntuándose los méritos que no hayan sido relacionados.*

*5.2.- Derechos de examen: 30 €*

*5.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en los tablones de anuncios 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 los aspirantes excluidos, en los términos del art. 68 LPACAP, 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. 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 naturales desde la publicación.*

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

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

*5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.*

*5.6.- Con carácter previo a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento del castellano deberán acreditar el conocimiento del mismo mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita.*

*El contenido de la prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. La prueba se calificará como "no apta" o "apta", siendo necesario obtener esta última valoración para poder realizar las pruebas de la fase de oposición. Quedan exentas de la realización de la prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera regulado en el Real Decreto 1137/2002, o del certificado de aptitud en español para personas extranjeras expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, o acrediten estar en posesión de una titulación académica española.*

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

#### **SEXTA.- De los demás trámites previos a la celebración de las pruebas y del tribunal calificador**

*6.1.- La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en los arts. 60 TREBEP, y 57 de la Ley 10/2010 de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la función Pública Valenciana. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los arts. 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

*6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría de tercera de las recogidas en aquel, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.*



6.3.- *En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios.*

6.4.- *El tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.*

6.5.- *El tribunal estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos sus ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.*

*La Presidencia podrá requerir a los miembros del tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.*

6.6.- *El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Si bien en cada sesión podrán participar los miembros titulares y en caso de ausencia, los suplentes, no pudiendo sustituirse entre sí en la misma sesión.*

*El tribunal podrá constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios electrónicos facilitados por el Ayuntamiento con las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de dichas reuniones para el acta de las sesiones.*

*Los miembros del tribunal que no estén presentes (presencialmente o de forma telemática) durante el proceso de calificación de cada ejercicio no podrán puntuarlo.*

*Las puntuaciones deberán ser otorgadas individualmente por cada miembro del tribunal y calcular la media aritmética de las calificaciones emitidas por todos sus miembros. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros a un aspirante exista una diferencia de tres o más enteros serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.*



*Las actas, los resultados y cualquier decisión que adopte el tribunal y que deba conocer el aspirante hasta la finalización del proceso se expondrán en el tablón de anuncios electrónico, y en la web municipal ([www.tibi.es](http://www.tibi.es)), siendo la fecha de publicación la notificación y por tanto la fecha en que se inicie el plazo a todos los efectos.*

*El tribunal aplicará en su actuación principios de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación de conformidad con lo establecido en el TREBEP.*

*El tribunal actuará de acuerdo con el principio de transparencia. En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio. Se deberán difundir, con anterioridad a la realización de cada prueba, los criterios generales y aspectos a considerar en la valoración que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.*

*Se harán públicas las plantillas correctoras de aquellos procesos selectivos que incluyan la realización de pruebas con respuestas alternativas, así como los modelos/guías de respuestas de las pruebas, si las hubiere.*

*La persona que ostente el cargo de secretaría levantará acta de las actuaciones del tribunal que podrán recogerse en un solo documento, siempre que se inicien el mismo día.*

### **SÉPTIMA.- Del calendario del proceso selectivo**

*7.1.- El calendario de celebración de las pruebas se hará público en el tablón de anuncios y en la web municipal ([www.tibi.es](http://www.tibi.es))*

*7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, únicamente se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de dos días cuando se trate de un nuevo ejercicio.*



7.3.- *Las personas aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.*

7.4.- *El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellas personas aspirantes 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 n. 6839, de 28/01/2019) según lo establecido en el artículo 17, apartado 1, del decreto 3/2017, del Gobierno Valenciano.*

7.5.- *El tribunal podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.*

#### **OCTAVA.- Fase de oposición:**

*Ejercicios de la oposición: estará compuesta de dos ejercicios obligatorios para todos los aspirantes.*

*- Primer ejercicio. Tipo test. De carácter obligatorio y eliminatorio*

*Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, de cuatro respuesta alternativas, de las que solo una será correcta. Las preguntas contestadas correctamente sumarán 0,20 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente restarán cada una 0,07 puntos a la puntuación obtenidas 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 y media de duración.*

*El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.*

*-Segundo ejercicio. Supuestos prácticos. De carácter obligatorio y eliminatorio*

*Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pudiéndose consultar, si procede, textos legales. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación a los puestos de trabajo a desempeñar.*

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



*El ejercicio se valorará 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.*

**NOVENA.- Fase de concurso (hasta un máximo de 12 puntos):**

*Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso 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 del PACAP, en sobre cerrado, 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 quinta).*

*Se valorarán los siguientes méritos:*

*1.- Por servicios prestados (hasta un máximo de 4,5 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.*

*1.1.- Por haber trabajado, con vínculo funcional o laboral, en la misma categoría, o superior, a la del puesto a ocupar, en cualquier administración pública, a razón de 0,05 puntos por mes.*

*2.- Por formación (hasta un máximo de 3,5 puntos):*

*2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:*

- a) De 100 o más horas: 1,5 puntos.*
- b) De 75 a menos de 100 horas: 1 puntos.*
- c) De 50 a menos de 75 horas: 0,75 puntos.*
- d) De 25 a menos de 50 horas: 0'50 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.*

*Los cursos deberán tener una duración igual o superior a 15 horas, no pudiéndose acumular aquellos con una duración inferior.*



*Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como Jornadas, Mesas Redondas, Encuentros, Debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.*

3.- 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.*

4.- Por conocimiento de Valenciano: (hasta un máximo de 1,5 puntos): *siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado y homologación xpedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valenciá, 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 cita Junta):*

- a) Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano (Grado Elemental): 0'50 puntos.*
- b) Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano: 0,75 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.*

5.- Por conocimiento de idioma comunitario: (hasta un máximo de 1 punto)

*Por certificado nivel C2: 1 punto*

*Por certificado nivel C1: 0,75 puntos*

*Por certificado nivel B2: 0,5 puntos*

*Por certificado nivel B1: 0,25 puntos*

*En caso de poseer dos certificados del mismo idioma, sólo se tendrá en cuenta para su valoración el de nivel superior. Se podrá solicitar a las personas aspirantes las*



*aclaraciones, documentación adicional o prueba oral que se estimará necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.*

*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.*

#### **DÉCIMA.- Calificación definitiva y relación de aprobados:**

*La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.*

*Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición; si persistiera el empate se acudiría en segundo término a la calificación más alta por méritos de servicios prestados, y si continúa el empate, a la puntuación más alta obtenida por cursos de formación.*

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

*Dicha relación será elevada por el tribunal calificador a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento del/a aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo.*

#### **DECIMOPRIMERA.- Presentación de documentos y nombramiento**

*11.1.- En el plazo de veinte días naturales a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablonés de anuncios de este Ayuntamiento, la persona que haya obtenido mayor puntuación deberá presentar en todo caso los siguientes documentos en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tibi.*

*a) Copia auténtica del DNI.*

*b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera, debidamente compulsada.*

*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 impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,*



*e) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.*

*11.2.- Quienes ya tuvieran la condición de funcionario de carrera o de personal laboral al servicio de la administración convocante, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependiesen para acreditar su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.*

*11.3.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.*

*11.4.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera del/a aspirante aprobados en la plaza 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).*

#### **DECIMOSEGUNDA.- Incidencias**

*El tribunal 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.*

#### **DECIMOTERCERA.- 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 envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde el envío 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 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.*

#### **DECIMOCUARTA.- Convenios interadministrativos**

*En virtud del principio de cooperación, colaboración y coordinación entre las administraciones Públicas, que la Ley 40/2015 recoge en su art. 3.1.k), así como la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, dispone en su art. 57.1, se podrán suscribir convenios de colaboración con otras entidades locales con el fin de poder utilizar/ceder la bolsa de trabajo que a tal efecto se cree tras la finalización del proceso selectivo.*

#### **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 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.*

#### **DECIMOSEXTA.- Vinculación de las bases**

*Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos 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 dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*También podrá interponerse 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, 114.1-c y 112.3 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 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.*

#### **ANEXO I - TEMARIO**

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



*Tema 4.-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 5.-Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.*

*Tema 6.-El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura y contenido. La Comunidad Valenciana. Derechos de los valencianos. Las competencias de la Generalitat Valenciana y el Consell. La reforma del estatuto.*

*Tema 7.-El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.*

*Tema 8.-Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y representación. La audiencia al interesado. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.*

*Tema 9.-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 10.-El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.*

*Tema 11.-El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.*

*Tema 12.-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 13.-El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, Deberes e incompatibilidades.*

*Tema 14.-Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.*

*Tema 15.-El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas*

*Tema 16.-Los bienes de las entidades locales. El dominio público y los bienes patrimoniales.*

*Tema 17.-Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La Hacienda Tributaria local.*



*Tema 18.-Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases, procedimiento de elaboración y aprobación.*

*Tema 19.- Aspectos básicos de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre y de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales*

*Tema 20.- Características generales del municipio de Tibi. El entorno natural, cultural y social de Tibi. Callejero municipal de Tibi.*

#### **ANEXO II.- MODELO SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

***“SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE***

***SOLICITANTE: NOMBRE Y APELLIDOS/DNI/TLF/MAIL***

#### **EXPONE**

*Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases Generales y Específicas de la convocatoria para la provisión de una plaza en propiedad y que dispongo de la documentación original que acredita dichos requisitos, y que pondré a disposición de la Administración si ésta me lo requiere. Asimismo, manifiesto mi conocimiento sobre el tratamiento de mis datos personales, así como de las condiciones previstas en la cláusula de privacidad contenida en las bases genéricas y específicas.*

#### **SOLICITA**

*Ser admitido/a en el citado proceso selectivo y formar parte de la convocatoria.*



**Cláusula de Privacidad. Información sobre protección datos de carácter personal.**

*El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Tibi, con domicilio en Avda. Foia de Castalla nº 10 – 03109 Tibi (Alacant).*

*La finalidad por la que sus datos van a ser tratados es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal por parte del departamento de Personal. Este tratamiento elabora perfiles en base a las pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Sus datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Tibi en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.*

*La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública. El Ayuntamiento de Tibi podrá verificar telemáticamente, los datos necesarios para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, y sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle a Vd. No se realizan transferencias internacionales de datos.*

*Derechos*



*Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, Vd. puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos”*

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://tibi.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, 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 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 publicación del presente anuncio, 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.

Tibi, a 20 de noviembre de 2020.

El Alcalde-Presidente, Fdo.: José Luis Candela Galiano