



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO CALLOSA DE SEGURA

**12436** CONVOCATORIA PROVISIÓN 3 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO

#### EDICTO

La Junta de Gobierno Local de Callosa de Segura, en sesión celebrada con carácter ordinario el 16 de diciembre de 2021, adoptó el acuerdo de aprobar las bases para la provisión en propiedad de tres plazas vacantes de Administrativo en el Ayuntamiento de Callosa de Segura por el procedimiento de oposición y su publicación en el B.O.P. De conformidad con lo dispuesto se remiten las bases aprobadas de la convocatoria para su publicación a los efectos de cómputo de plazo de presentación de instancias, habiéndose hecho públicas en el tabón de la web del Ayto. de Callosa de Segura ([www.callosadesegura.es](http://www.callosadesegura.es)).

Bases para la provisión en propiedad de 3 plazas vacantes de administrativo en el Ayto. de Callosa de Segura, contempladas en la Oferta Pública de Empleo de 2020, mediante el sistema de oposición.

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

#### **SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la provisión, en régimen de funcionario de carrera y la constitución de la consiguiente bolsa de trabajo, de 3 plazas de administrativos. El sistema selectivo por el que se va a regir la constitución de los mismos es el de oposición. Las plazas de administrativo corresponden a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

Las Bolsas resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, y anulará las listas derivadas de procesos anteriores. Si bien, transcurrido un plazo de 8 años desde su constitución, el órgano competente, podrá declarar extinguida la bolsa.



Las retribuciones ligadas a cada plaza serán las legales señaladas en el presupuesto municipal vigente, y de acuerdo a la RPT del Ayuntamiento de Callosa de Segura.

La oferta de empleo público a las que hacen referencia las presentes bases del año 2020, se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante Nº 3 de 07/01/2021.

## **SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

En virtud del artículo 56 TREBEP, para tomar parte en el presente procedimiento, será necesario que los aspirantes reúnan las condiciones siguientes en el día de finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso de determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No sufrir ninguna dolencia, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones o que las imposibilite.

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

d) No haber sido separado, 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 funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de título de Bachiller o Técnico, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, su homologación.



De acuerdo con lo establecido en el artículo 55.2 y 3 de la Ley 10/2010 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, el artículo 59 del TREBEP y el Real Decreto Legislativo 1/2013 Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, las personas con discapacidad podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

La administración, cuando sea necesario y los aspirantes lo soliciten, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las y los aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios.

### **TERCERA. PUBLICIDAD DE LAS BASES**

Las presentes bases y su correspondiente convocatoria, serán objeto de publicación íntegra en:

- El tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento de Callosa de Segura. <https://callosadesegura.sedelectronica.es/board> (Tablón de anuncios).
- El Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOP)

Así mismo se publicará extracto en el que aparecerá, el Ayuntamiento convocante, el número de plazas que se convocan, la escala y categoría a la que pertenecen, el sistema de acceso y la referencia al número y fecha del BOP en el que figuran las bases íntegras, en:

- El Diario Oficial de la Generalidad Valenciana (DOGV)
- En el Boletín Oficial del Estado (BOE)

Las listas provisionales y definitivas de admitidos, la composición del tribunal, y la fecha de inicio de proceso selectivo, se publicará en el BOP, siendo el resto de los anuncios, publicados en el tablón de anuncios de la web municipal.

### **CUARTO. PRESENTACIÓN INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA**

El modelo de instancia e información sobre la presentación convocatoria se solicitará en el Ayuntamiento de Callosa de Segura.



4.1.-Quienes deseen tomar parte de este proceso selectivo, lo solicitaran mediante instancia debidamente cumplimentada, manifestando, bajo su responsabilidad, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan y comprenden lo reflejado en las presentes bases.

Las instancias irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento (Plaza de España, 1), o en la forma que determina el art. 14 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, utilizándose preferentemente la instancia modelo que se facilitará en el Anexo II, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el DOGV.

En caso de presentar la solicitud en sede o Registro diferente al municipal, deberán remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la instancia, una copia de ésta registrada, al correo electrónico [info@callosadesegura.es](mailto:info@callosadesegura.es).

4.2.- Abono de tasas: Los aspirantes deberán ingresar la tasa por importe de 50,00 euros, en concepto de derechos de examen, de conformidad, con lo establecido en la vigente ordenanza fiscal REGULADORA DE LA TASA DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS de Callosa de Segura, publicada definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA) Nº 43 de 03/03/2016, mediante ingreso bancario en la cuenta número IBAN: ES3401821854450200000437, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, sin que quepa giro postal o telegráfico. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso.

4.3.-Documentación a presentar:

- Instancia de solicitud
- Copia auténtica del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- Los documentos acreditativos de la titulación de Bachiller o Técnico.



-Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. En el momento de presentar la solicitud se adjuntará resguardo de haber ingresado en las arcas municipales la tasa por derechos de examen. La tasa se deberá abonar de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora y demás normativa vigente. En ningún caso, la presentación y abono de la tasa por derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

-En caso de solicitud de adaptación de tiempo y/o medios: Documentación acreditativa de certificado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido.

#### 4.4.-Adaptación de tiempos y medios:

Aquellos aspirantes, que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud de participación, e identificar el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, así como los ejercicios respecto a los que va referida la misma. En ningún caso la adaptación podrá consistir en la exención de la realización del ejercicio.

A su vez, los aspirantes que, aun teniendo alguna limitación, temporal o permanente, de su capacidad, no tengan la consideración de persona con discapacidad, deberán aportar certificado médico oficial que contenga los extremos señalados en el párrafo anterior.

Las solicitudes se referirán a:

**-Tiempo adicional:** En el caso de que la adaptación solicitada consista en un tiempo adicional para la realización de alguna de las pruebas, se deberá concretar el tiempo adicional solicitado, deberá ajustarse a lo establecido en la orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

**-Adaptación de medios:** Se deberá concretar en la solicitud cuáles son estos. De igual modo, deberá especificarse, en su caso, las condiciones de accesibilidad que haya de tener el recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

Sólo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar las limitaciones del aspirante en la realización del ejercicio, de forma



que exista una relación directa entre la discapacidad o limitación y el tipo de prueba a realizar y una congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, sin que aquélla pueda desvirtuar el sentido del ejercicio.

El Tribunal de selección adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud y aportado la documentación acreditativa anteriormente señalada, poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

La relación de adaptaciones concedidas se hará pública por el Tribunal en el Tablón de Edictos/Sede Electrónica, con el acta de constitución para el primer ejercicio, y/o en la convocatoria de la correspondiente prueba afectada.

#### **QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 3 meses declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los aspirantes y se indicará el motivo de exclusión. Dicha resolución se publicará en el BOP e indicará también los miembros del Tribunal Calificador. La fecha de inicio del proceso selectivo quedara fijada y publicada con el listado provisional o definitivo de admitidos indistintamente, reservándose el derecho el tribunal de modificar esa fecha, volviendo a publicarla, en el caso de ser necesario por circunstancias sobrevenidas. En el caso de que no se publique la fecha del primer ejercicio con la lista provisional, la misma no podrá ser elevada directamente a definitiva aunque no se presenten alegaciones. Las posteriores modificaciones por circunstancias sobrevenidas de estos dos aspectos, una vez aprobadas deberán ser objeto de publicación en el BOP. Las personas excluidas, las que no consten en relación por omisión o quienes observen algún error en los datos publicados podrán formular reclamación en el plazo de 10 días hábiles.

Serán subsanables los errores materiales o de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige. Podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Esta



circunstancia será aplicable a aquellos aspirantes que presentaron la instancia, y cumpliendo los requisitos, por error han sido omitidos en las relaciones anteriores.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos, que será hecha pública en la misma forma que la relación provisional.

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015.

#### **SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

La Alcaldía, en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a los miembros del Tribunal calificador. El Tribunal ajustará sus actuaciones a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad y estará constituido de la siguiente forma:

**-Secretario/a:** El titular de la Corporación o un funcionario de ésta en quien delegue, designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.

**-Vocales:** 3 funcionarios de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su respectivo/a suplente.

**-Presidente:** Un funcionario de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.

La totalidad del Tribunal calificador deberá ser personal funcionario que posea una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores y, 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.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Las personas admitidas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal dará publicidad en el Tablón de la página web municipal.

Si alguno de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de los ejercicios que hubieran quedado aplazados, no pudiendo demorarse de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

### **FASES DE OPOSICIÓN**

-Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 60 preguntas sobre materias comunes recogidas en el Anexo I, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta.

El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el Órgano Técnico de Selección y en ningún caso será inferior a 50 segundos por pregunta.

-Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica, obligatoria y eliminatoria.



Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 65 preguntas teórico/prácticas referidas al programa del Anexo I con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, durante un periodo máximo de 1 hora,

El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el Órgano Técnico de Selección.

La calificación de cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos. Se considerará que han superado el ejercicio las personas aspirantes que obtengan la calificación mínima de 5 puntos, en cada uno de ellos. Para obtener un nivel de conocimientos mínimos exigidos que aseguren la calificación de apto en cada ejercicio será obligatorio obtener un 50% de respuestas correctas. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. La fórmula de corrección para cada uno de los ejercicios será:  $\text{Respuestas correctas} = \text{núm. de aciertos} - (\text{núm. de errores}/3)$ .

Establecidas las respuestas correctas se convertirán en puntuaciones finales mediante una distribución proporcional.

### **OCTAVA. CALIFICACIÓN**

Los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos. Serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en la suma de ambos ejercicios.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de la web municipal del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado los mismos, con indicación de la puntuación obtenida. Dicha puntuación, tendrá carácter provisional y quedará sujeta a la presentación de alegaciones y/o revisión de examen que podrán ser presentados en el plazo de 5 días hábiles, salvo que el Tribunal fije otro superior. En caso, de no presentarse alegaciones las calificaciones provisionales pasarán a definitivas. En caso contrario, el Tribunal resolverá, y procederá a publicar las calificaciones definitivas.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.



La calificación definitiva y el listado de aprobados, será publicado por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, en el Tablón de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Esta calificación se elevará al órgano competente en orden a la aprobación de la relación de aprobados fijada en la base siguiente.

### **NOVENA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

El Tribunal levantará acta de la relación de personas aprobadas, por orden de puntuación, la cual se publicará en el Tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento y en el BOP, a los efectos de inicio del cómputo de los siguientes plazos. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Así mismo, el Tribunal calificador elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento la relación de aspirantes aprobados para la constitución de la bolsa de trabajo, formulando la correspondiente propuesta de selección de las personas aspirantes. La bolsa de trabajo se constituirá con las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios y excedan del número de plazas convocadas. Serán utilizadas para la cobertura de necesidades temporales de personal. Una vez publicada la Resolución de nombramiento o declaración que hayan superado el proceso, el órgano competente procederá a aprobar la constitución de la Bolsa de trabajo en el plazo máximo de 2 meses.

Los llamamientos, en los casos de ser necesarios, se realizarán siempre siguiendo el riguroso orden de puntuación y la renuncia al puesto que se ofrezca significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo, o estar trabajando en el momento del llamamiento. Una vez finalizada la cobertura de una necesidad temporal, el aspirante vuelve a ocupar su puesto en la bolsa.

En el supuesto de que se produzca un empate, se resolverá atendiendo a los siguientes términos: 1) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba de contenido práctico/teórico-práctico; 2) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.



El llamamiento se realizará vía telefónica debiendo el aspirante presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas así como su resultado.

#### **DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

La Alcaldía procederá, mediante resolución motivada, a la publicación de la relación definitiva de aprobados en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el BOP, a los efectos de inicio del cómputo del plazo previsto en la base siguiente. Esta relación irá acompañada de la propuesta ordenada para la constitución de la consiguiente bolsa de trabajo.

Los aspirantes que se encuentren en la relación de aprobados presentarán, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos exigidos en la convocatoria:

- a) Copia autentica del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español/a o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Copia autentica del título exigido en las bases específicas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala,



subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública

Quién tenga la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral del Ayuntamiento estará exento de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvo su nombramiento anterior, que ya constan en los expedientes personales de esta administración.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo indicado, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en cuanto al aspirante y la imposibilidad de nombrar al aspirante, sin perjuicio de las otras responsabilidades en que haya podido incurrir. En este caso la propuesta se considerará hecha en favor de los aspirantes, ordenados de acuerdo con la puntuación obtenida que, habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas, tuvieron cabida en el número de plazas convocadas como consecuencia de la indicada anulación.

#### **DÉCIMOPRIMERA. NOMBRAMIENTO Y/O CONTRATACIÓN**

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados. Los nombramientos y declaraciones se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. La toma de posesión de funcionarios que hayan superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el BOP. Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan tomado posesión, o formalizado su contrato, por causas imputables a los mismos, y salvo debida justificación, perderán



todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

### **DECIMOSEGUNDA. PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de Callosa de Segura, con domicilio en: Plaza de España, 1, 03360, Callosa de Segura. Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo si se constituye) podrán contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD), indicando "Delegado de Protección de Datos", o por sede electrónica.

La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal del Servicio de Recursos Humanos. 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.

Los datos personales de los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Callosa de Segura 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.

El Ayuntamiento de Callosa de Segura podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.



Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

El personal del Servicio de Personal, los miembros del tribunal de selección y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

### **DÉCIMOTERCERA. RÉGIMEN DE ALEGACIONES Y RECURSOS**

Los interesados podrán presentar contra las resoluciones del Tribunal, las alegaciones que estimen, oportunas, mediante escrito dirigido a la Presidencia del Tribunal, teniendo para ello un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

La convocatoria, las Bases Generales y las presentes Bases Específicas podrán ser impugnados por los interesados mediante recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante la Presidencia de la Corporación, o bien directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación. Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación.



#### **DECIMOCUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE**

La realización de las pruebas selectivas se sujetará en todo aquello que no esté expresamente previsto en las presentes bases, a lo dispuesto en las siguientes disposiciones:

- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

- Orden de 1 de junio de 2001, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas de desarrollo del Decreto 88/2001, de 24 de abril.

- Los preceptos básicos vigentes contenidos en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, y normativa de desarrollo.

- El Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

- Supletoriamente, en todos aquellos preceptos que resulten vigentes, los preceptos no básicos contenidos en el RD legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984 de 2 de agosto y en el RD 896/1991, así como 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 Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.



## ANEXO I

### **PROGRAMA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1.**

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2. La Corona: Funciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.

3. El Poder Judicial: La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

4. El Gobierno y la Administración: Principios constitucionales reguladores de la Administración Pública. La Administración General del Estado: Órganos superiores de la misma. La Administración Periférica del Estado: Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno.

5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

6. El Régimen electoral.

7. El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: tipos de leyes y reserva de ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho originario y Derecho derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones.

8. El órgano administrativo: Concepto, naturaleza y clases. Los órganos colegiados. Principios de la organización administrativa. La competencia. Centralización y descentralización. Concentración y desconcentración.

9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión y ampliación de plazos. El silencio administrativo. Términos y plazos.



10. El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Límites de la invalidez. La ejecución de los actos administrativos. La revisión de oficio.

11. Garantías del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

12. Los recursos administrativos: concepto y clases. Las reclamaciones económico-administrativas: nociones básicas. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo.

13. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.

14. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Procedimiento sancionador.

15. La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. El procedimiento general de expropiación.

16. Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración.

17. Formas y procedimientos de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Las formas de gestión de los servicios públicos: la gestión directa y la gestión indirecta.

18. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

19. Igualdad de género: Las políticas de igualdad y no discriminación.

20. Información administrativa y atención al ciudadano. La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica.

21. Los documentos administrativos: concepto, funciones, clasificación y características. El documento electrónico y el expediente electrónico. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: Concepto y funciones. Clases de archivos y



criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

22. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa vigente. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

23. La selección del personal: la Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

24. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

25. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

26. El contrato de trabajo: Concepto y naturaleza. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modalidades. Duración. Modificación, suspensión y extinción.

27. La Seguridad Social (I): afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras. Los regímenes especiales. 31. La Seguridad Social (II). Acción protectora: contingencias y prestaciones.

28. Los ingresos públicos: concepto y características. El sistema tributario español: esquema general.

29. El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Las diferentes técnicas presupuestarias: el presupuesto clásico, el presupuesto por programas, el presupuesto en base cero.

30. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Incorporaciones de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.

31. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Nociones básicas del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad.

32. Gastos para la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar". Justificación de libramientos.

33. Las retribuciones de los funcionarios públicos y personal laboral. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Otras remuneraciones. Devengo y



liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo.

34. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

35. El Municipio: concepto y elementos. El territorio: alteración de términos municipales. La población municipal: clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal.

36. La organización municipal. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Las Juntas de Distrito y otros órganos de gestión desconcentrada.

37. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito superior al Municipio. Las áreas metropolitanas. La Provincia como entidad local: concepto y elementos.

38. Los impuestos locales. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas.

39. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

40. Tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico.



**ANEXOIII INSTANCIA PROCESO SELECTIVO**

<b>DATOS DEL INTERESADO:</b>	
Nombre: DNI:	Apellidos:
Domicilio:	C.P. :                      Localidad:
Teléfono:	Fax:                              E-mail:
<b>DATOS DE LA NOTIFICACIÓN</b>	
<b>PERSONA A NOTIFICAR</b>	<b>MEDIO DE NOTIFICACIÓN</b>
<input type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal
<b>EXPONE:</b>	
<p>Que con motivo de la convocatoria que rige el proceso selectivo por Concurso-Oposición de 3 plazas de administrativo, manifiesto que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda y que acepto y comprendo todo lo reflejado en las Bases Generales y las Bases Específicas, que traen causa de la presente solicitud.</p>	
<b>SOLICITA:</b>	
<input type="checkbox"/> Que se me tenga en cuenta para participar en el mencionado proceso selectivo.	
<input type="checkbox"/> Que se me adapte el tiempo y/o los medios para la realización de las pruebas Selectivas:	
<input type="checkbox"/> Tiempo adicional:	
<input type="checkbox"/> Adaptación de medios:	



## POLITICA DE PRIVACIDAD

**Responsable del tratamiento.** Los datos de carácter personal que se pudieran recabar directamente del interesado serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura.

**Finalidad.** La finalidad de la recogida y el tratamiento de los datos personales es para la tramitación de los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos.

**Legitimación.** El tratamiento de sus datos se realiza para el cumplimiento de obligaciones legales por parte del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, para el cumplimiento de misiones realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos. Además, al firmar la instancia, indica que presta su consentimiento, informado, libre, específico y otorgado voluntaria e inequívocamente. No hay previsión de transferencia a terceros países.

**Conservación de datos.** Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

**Comunicación de datos.** Los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas, siempre que exista normativa legal que lo ampare. Con carácter general no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal, entre las que pueden estar las comunicaciones al Defensor del Pueblo, Jueces y Tribunales, interesados en los procedimientos relacionados con las reclamaciones presentadas.

**Derechos de los interesados.** Cualquier persona tiene derecho a obtener información sobre los tratamientos de sus datos que se estén llevando a cabo por el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, Plaza de España, nº 1, 03360, Callosa de Segura o en la dirección de correo electrónico: [info@callosadesegura.es](mailto:info@callosadesegura.es) así como a través de su sede electrónica.

✓PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables

En Callosa de Segura, a                      de                      de



DOCUMENTACIÓN A APORTAR	FIRMA DEL SOLICITANTE
<p>Fotocopia DNI</p> <p>Documentos acreditativos de la titulación (Título Bachiller o Medio)</p> <p>Acreditación pago Tasa</p> <p>En caso de solicitud de adaptación de tiempo y/o medios: Certificado de discapacidad que acredite de forma fehaciente las deficiencias que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocida</p>	

**Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Callosa de Segura**

Firma

D. Manuel Martínez Sirvent Sr. ALCALDE- PRESIDENTE  
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA