



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO FORMENTERA DEL SEGURA

5297 ANUNCIO PROCESO EXTRAORDINARIO ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL 1 PLAZA AUX. ADMINISTRATIVO POR CONCURSO-OPOSICION AYUNTAMIENTO FORMENTERA DEL SEGURA

Mediante Resolución de Alcaldía nº 212/2022, de fecha 13 de julio de 2022, se aprobó la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para proveer en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo por Concurso-Oposición, vacante en la plantilla e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2021 por procesos de estabilización del empleo temporal, según se transcriben a continuación:

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA SELECCIÓN Y COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE FORMENTERA DEL SEGURA.

Base Primera.- Objeto de la Convocatoria.

1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza vacante de Auxiliar Administrativo existente en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de Concurso-Oposición (procedimiento de estabilización de empleo temporal según Art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), turno libre, perteneciente a la Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 e incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2021 por procesos de estabilización del empleo temporal, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 366/2021 de fecha 27/12/2021 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* n.º 246 de fecha 28/12/2021 y *Boletín Oficial de la Generalitat Valenciana* nº 9344 de fecha 20/05/2022.

2.- Las características de la plaza vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Funcionarial
Unidad/Área/Escala/Subescala	Administración General / Auxiliar
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Grupo C / Subgrupo C2
Nivel de complemento de destino	13
Complemento específico anual	5.339,04 €
Titulación exigible	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Título de Educación General Básica, Formación Profesional de 1er grado o equivalente.



N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Auxiliar de administración
Sistema de selección	Concurso-Oposición
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	10/10/2017

Base Segunda.- Legislación aplicable.

1.- El proceso selectivo se regirá por lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.- Asimismo serán de aplicación a este proceso selectivo 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; 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 de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; en lo no previsto en ellas, por la reglamentación que para el ingreso en la función pública ha establecido la Comunidad Autónoma de la Comunidad Valenciana y, 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, Ley 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación.

Base Tercera.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

1.- Los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de su nombramiento como funcionario de carrera los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser extranjero en los términos de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza a cubrir, así como no padecer ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo. Quienes tengan la condición de minusválidos deberán acreditar, con carácter previo al inicio del procedimiento de selección, su aptitud en la forma determinada en el artículo 38.2 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, y en caso contrario no serán admitidos.

c) Tener cumplidos dieciséis años, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas legalmente.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos públicos, en los términos del artículo 56.1.d) del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria



(ESO), Título de Educación General Básica, Formación Profesional de 1er grado o equivalente. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

Base Cuarta.- Aspirantes con discapacidad y turno de reserva.

1.- Dado que el número de plazas no permite reservar un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, no procede establecer este turno de reserva.

2.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

3.- A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

4.- Si en el desarrollo de las pruebas se suscitaran dudas razonables respecto a la compatibilidad funcional de un aspirante, se podrá recabar el correspondiente dictamen de la Comisión Mixta de Discapacidades, en cuyo caso el aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión de las pruebas hasta la recepción del dictamen.

Base Quinta.- Publicidad de la convocatoria y de sus bases.

1.- A los efectos de cualquier mención en estas bases, se especifica enlace de acceso a:

- **Sede Electrónica Ayuntamiento de Formentera del Segura**
<https://formenteradelsegura.sedelectronica.es>
- **Tablón de Anuncios Electrónico** (ubicado en la Sede Electrónica municipal)
<https://formenteradelsegura.sedelectronica.es/board>
- **Portal de transparencia** (ubicado en la Sede Electrónica municipal y con ruta de acceso "Institucional" – "Personal" – "Procesos Selectivos").



<https://formenteradelsegura.sedelectronica.es/transparencia/b81f620b-903e-4d89-94ca-33d033528f51/>

2.- La convocatoria y sus bases íntegras se publicarán en el **“Boletín Oficial de la Provincia de Alicante”**, **“Tablón de Anuncios Electrónico”** y en el **“Portal de Transparencia”** municipales; insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Además, se encontrarán a disposición de los interesados en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.

3.- En el procedimiento selectivo no se efectuarán notificaciones individuales, surtiendo la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de los actos del procedimiento selectivo efectos de notificación.

Base Sexta.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

1.- La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo podrá presentarse de las siguientes formas:

A) Preferentemente, tramitación electrónica a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Formentera del Segura utilizando el procedimiento **“Selecciones de personal y provisiones de puestos”** (es necesario estar en posesión de certificado digital o DNI electrónico).

B) Registro General de este Ayuntamiento, sito en Pz/ Ayuntamiento, 1 – 03179 Formentera del Segura.

C) Mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Para solicitar la inscripción en el proceso selectivo se deberá presentar la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo normalizado Anexo I.
- DNI o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- Título requerido.
- Justificante del pago de la tasa por los derechos de examen.

3.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y convocatoria en el BOE.

4.- Los candidatos no estarán obligados a la presentación de documentación ya presentada anteriormente en este ayuntamiento. Para ello, en el modelo normalizado se deberá comunicar el expediente y/o número de registro de entrada de dicha documentación.

5.- Toda la documentación presentada deberá ser original o copia compulsada. En el supuesto de que la presentación de documentación se efectúe a través de sede electrónica y los documentos presentados no sean originales ni copias auténticas, el aspirante deberá presentar los originales en el momento en que así sea solicitado por



la Comisión Técnica de Valoración.

Base Séptima.- Derechos de examen.

1.- Se establece una tasa por derechos de examen de 100 €, de conformidad con la vigente "Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por derechos de examen del Excmo. Ayuntamiento de Formentera del Segura" (BOP Alicante nº 121 de 29/06/2022). El ingreso se deberá efectuar en la cuenta CAJA RURAL CENTRAL ES16 3005 0030 69 1139248627.

2.- En lo referente a exenciones, bonificaciones y reducciones a la tasa por derecho de examen se estará a lo dispuesto en el artículo 7 de la citada ordenanza.

Base Octava.- Admisión de Aspirantes.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (Tablón de Anuncios Electrónico), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

2.- No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

A) Presentar la solicitud fuera del plazo correspondiente.

B) No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

3.- Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos medios que la lista provisional. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal de la Comisión Técnica de Valoración.

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

Base Novena.- Comisión Técnica de Valoración.

1.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

2.- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

4.- El número de miembros de la Comisión Técnica de Valoración nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.- La Comisión Técnica de Valoración podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a



consecuencia de sus tareas de colaboración.

6.- El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

7.- 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.

Base Décima.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección es el de "Concurso-Oposición", de conformidad con el "Art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público" y constará de dos fases: Oposición y Concurso.

1.- Fase de oposición. Estará compuesta de tres ejercicios y se valorará con un máximo de 60 puntos. Tendrá carácter eliminatorio, siendo necesaria una puntuación mínima de 30 puntos para resultar apto.

1.1.- Ejercicio primero. Obligatorio y no eliminatorio. Se calificará entre 0 y 20 puntos.

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas a elegir entre ellas la correcta, relativas al temario de las presentes bases. Para la realización del presente ejercicio se dispondrá del tiempo que fije la Comisión Técnica de Valoración, en función de la dificultad del mismo. Se valorará 0,50 puntos por cada pregunta respondida correctamente. Las preguntas contestadas incorrectamente restarán 0,10 puntos. Las preguntas sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan. Las 5 preguntas de reserva computaran por su orden si resultaran anuladas alguna de las preguntas iniciales. Dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

1.2.- Ejercicio segundo. Obligatorio y no eliminatorio. Se calificará entre 0 y 30 puntos.

Constará de tres supuestos prácticos, que planteará la Comisión Técnica de Valoración, desglosados en cuestionarios tipo test de 10 preguntas cada uno, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Se valorará 1 punto por cada pregunta respondida correctamente. Las preguntas contestadas incorrectamente restarán 0,20 puntos. Las preguntas sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

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 determinada previamente por la Comisión Técnica de Valoración, con un máximo de 2 horas.

1.3.- Ejercicio Tercero. Obligatorio y no eliminatorio. Se calificará entre 0 y 10 puntos.



Consistirá en la realización de una entrevista objetiva dirigida. Se realizará un cuestionario de 5 preguntas relacionadas con la trayectoria profesional e idoneidad del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo en una Administración Local.

2.- Fase de concurso. Se valorará con un máximo de 40 puntos.

2.1.- Finalizada la Fase de Oposición los aprobados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones de ésta, para presentar la documentación acreditativa de los méritos previstos para su valoración en la Fase de Concurso.

2.2.- Los méritos se presentarán, junto con el Modelo Anexo II (relación de méritos), a través de la sede electrónica o el Registro General sito en Pz/ Ayuntamiento nº 1 de Formentera del Segura.

2.3.- Cualquier mérito que no esté debidamente especificado en el Anexo II no será tenido en cuenta. Así mismo, la no presentación del Anexo II supondrá la no valoración de ningún mérito.

2.4.- El cómputo de méritos será hasta el día de finalización del plazo de presentación de instancias. Cualquier mérito posterior a esa fecha no será tenido en cuenta.

2.5.- Los candidatos no estarán obligados a la presentación de documentación ya presentada anteriormente en este ayuntamiento ni a justificar servicios prestados en el mismo. Para ello, en el Modelo Anexo II (relación de méritos) se deberá comunicar el expediente y/o número de registro de entrada de dicha documentación y/o la solicitud de reconocimiento de servicios.

2.6.- La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

2.7.- La valoración de los méritos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

A) Por experiencia profesional (hasta un máximo de 36 puntos):

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, en régimen funcional o laboral, como Auxiliar Administrativo, con la siguiente valoración:

- 0,50 puntos por cada mes completo de servicios en el Ayuntamiento de Formentera del Segura.

- 0,17 puntos por cada mes completo de servicios en otra Administración Local.

- 0,10 puntos por cada mes completo de servicios en otra Administración Pública.

Sólo tendrán la consideración de Administraciones Públicas para la valoración de méritos las que reúnan los requisitos establecidos en el art. 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La acreditación de la experiencia profesional se realizará, obligatoriamente, mediante certificación de la administración correspondiente; no admitiéndose a tal efecto ningún otro tipo de documento.

B) Por titulación superior (hasta un máximo de 1 punto):



Se valorará titulación académica oficial, adicional y de nivel superior a la exigida para acceder a la presente convocatoria, según el siguiente baremo:

- Bachiller o Formación Profesional: 0,25 puntos.
- Diplomatura o Grado Universitario: 0,50 puntos.
- Licenciatura, Master o Doctorado Universitario: 1 punto.

Se valorará conforme a este criterio únicamente la titulación con la que se obtenga la puntuación más alta.

Se acreditará con el correspondiente título oficial, no admitiéndose ningún otro tipo de documento (certificados de superación de asignaturas, pago de tasas, etc...)

C) Por superación de procesos selectivos previos de acceso al cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder (1 punto).

Se valorará con 1 punto haber superado completamente proceso selectivo previo para el acceso al mismo cuerpo, escala o categoría de la presente convocatoria. Se acreditará mediante certificado de la administración convocante de las pruebas.

E) Por cursos de formación (hasta un máximo de 1 punto):

Se valorarán los cursos de formación aplicables al puesto de Auxiliar Administrativo que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, universidades, organizaciones sindicales o federaciones de municipios y provincias u otros insertos en el marco de planes de formación continua de los empleados públicos. La valoración se efectuará conforme el siguiente baremo:

- Cursos de 15 a 49 horas de duración: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de 50 horas o más de duración: 0,50 puntos por curso.

Los cursos se acreditarán mediante el correspondiente certificado de asistencia o título obtenido y para su valoración es imprescindible que el documento presentado especifique el número de horas lectivas.

F) Competencia lingüística (hasta un máximo de 1 punto):

F.1) Valenciano: Se valorará el mayor nivel de que se disponga de acuerdo con los títulos expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià, con arreglo a la siguiente escala: Nivel A1: 0,10 puntos; Nivel A2: 0,20 puntos; Nivel B1: 0,30 puntos; Nivel B2: 0,40 puntos; Nivel C1: 0,45 puntos; Nivel C2: 0,50 puntos.

F.2) Idiomas comunitarios: Se valorará el mayor nivel de que se disponga respecto al conocimiento de leguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la lengua española, con expedición u homologación por las Escuelas Oficiales de Idiomas, con arreglo a la siguiente escala: Nivel A1: 0,10 puntos; Nivel A2: 0,20 puntos; Nivel B1: 0,30 puntos; Nivel B2: 0,40 puntos; Nivel C1: 0,45 puntos; Nivel C2: 0,50 puntos.

En caso de títulos homologados por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià o la Escuela Oficial de Idiomas será el candidato el encargado de acreditar dicha homologación; no puntuándose el título en caso contrario.

2.8.- En caso de empates se resolverían atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los apartados de "experiencia profesional", "titulación superior", "superación de ejercicios de acceso al mismo cuerpo, escala o categoría" y "cursos de formación", en



ese mismo orden. Si finalmente persistiese el empate se resolverá por sorteo público.

Base Undécima.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

1.- Terminada la baremación de méritos se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico "Acta de resultados Provisionales", estableciéndose un plazo de dos días hábiles para alegaciones.

2.- Finalizado el plazo de alegaciones se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico "Acta de resultados Definitivos" que contendrá la relación definitiva de puntuaciones, así como la resolución de las alegaciones presentadas, en su caso.

3.- La Comisión Técnica de Valoración elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas del aspirante con mayor puntuación.

4.- El número de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas y las personas que no superen el proceso selectivo se incluirán en bolsa de personal funcionario interino.

5.- Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del "Acta de resultados Definitivos" en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

6.- Quienes no superaren el preceptivo reconocimiento médico o dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones y declarándose decaído en su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Igualmente se devolverá la propuesta de seleccionados a la Comisión Técnica de Valoración para que ésta vuelva a elevar nueva propuesta de seleccionados, excluyendo al aspirante decaído en su derecho.

7.- El Alcalde deberá nombrar funcionario en prácticas al aspirante propuesto, iniciándose en este momento el periodo de prácticas establecido según Base Duodécima de las presentes bases.

8.- Superado el periodo de prácticas el Alcalde nombrará funcionario de carrera al aspirante, publicándose el nombramiento en el BOP de Alicante y en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

9.- La resolución del nombramiento como funcionario de carrera será notificado al interesado, que deberá tomar posesión en el plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente a aquel en que le sea notificado. Quienes, sin causa justificada, no formalizasen el nombramiento perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido.

Base Duodécima.- Periodo de prácticas.

1.- 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 el presente proceso selectivo 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 Formentera del Segura, debiendo realizar un periodo de prácticas.

2.- Esta fase tendrá carácter eliminatorio y se valorará 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 de Formentera del Segura tales como Gestiona, Sicalwin, Padrón de Habitantes o Sius.

3.- 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.

4.- El periodo de prácticas tendrá una duración de tres meses y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. La Comisión Técnica de Valoración realizará la evaluación atendiendo a las Actas e Informes emitidos por el funcionario designados por ésta.

5.- 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 la correspondiente convocatoria. Esta circunstancia conllevará igualmente su exclusión de la Bolsa de Trabajo creada como consecuencia del proceso selectivo y en su caso, el nombramiento del siguiente aspirante por estricto orden de puntuación.

6.- 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.

Base Decimotercera.- Bolsa de Trabajo.

Finalizado el proceso selectivo, todos aquellos aspirantes que no hayan obtenido plaza serán relacionados en orden decreciente de la puntuación final obtenida para formar una Bolsa de Empleo para atender, mediante nombramientos interinos a vacantes o sustituciones. La Alcaldía, a propuesta del Tribunal, emitirá resolución sobre la formación de la referida Bolsa de Empleo, que será publicada en la web municipal.

El llamamiento y la provisión se efectuarán conforme a los siguientes criterios:

1.- Los llamamientos serán catalogados como “ordinarios” o “urgentes” en función de la fecha prevista de incorporación, variando en función de ello la comunicación y plazos de respuesta.

1.1.- Llamamiento Urgente (cuando entre la fecha de comunicación de la necesidad al departamento de personal y la fecha de ocupación del puesto de trabajo haya menos de 3 días).

1.1.1.- Se hará un único intento de comunicación telefónica. En estos supuestos la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación y hasta localizar a un candidato disponible.

1.1.2.- En el caso de que no sea posible el contacto telefónico se procederá a la exclusión del interesado para ese llamamiento en concreto, permaneciendo no obstante en el puesto que ocupaban en la Bolsa de Trabajo a la espera de próximos llamamientos.

1.2.- Llamamiento Ordinario (cuando entre la fecha de comunicación de la necesidad al departamento de personal y la fecha de ocupación del puesto de trabajo haya más de 3 días).

Se hará a través de notificación. En estos supuestos la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el plazo de 2 días hábiles desde el día siguiente a la recepción de la notificación. Tanto la aceptación como la renuncia a un llamamiento constará por escrito presentado en el Registro General de este ayuntamiento.

2.- A los efectos de lo estipulado en el anterior apartado, las comunicaciones



telefónicas y las notificaciones se harán utilizando los datos aportados por cada interesado en el modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo, siendo obligación de los integrantes de la Bolsa de Trabajo mantener sus datos de contacto convenientemente actualizados.

3.- La renuncia injustificada a un llamamiento se penalizará con la pérdida del puesto en la Bolsa de Trabajo, pasando al último lugar.

4.- En caso de renuncia justificada se mantendrá el lugar en el orden de prelación en espera de un llamamiento futuro, considerándose justificada la renuncia cuando el candidato se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

4.1.- Trabajo en activo (justificación con contrato, nómina del mes en curso o vida laboral actualizada).

4.2.- Incapacidad temporal (justificación con parte de baja o informe médico).

4.3.- Maternidad/Paternidad o riesgo durante el embarazo (justificación con parte de baja o informe médico).

4.4.- Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad (justificación con certificado de defunción o informe médico).

4.5.- Permiso por matrimonio o unión de hecho (justificación con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho).

5.- La justificación de una renuncia se hará en el plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación o llamada telefónica, debiendo aportar en estos casos el correspondiente justificante en el Registro General de este Ayuntamiento. A partir de este momento el candidato quedará en situación de "inactivo" hasta que finalice la causa alegada. La comunicación del cese de la causa alegada para poder encontrarse de nuevo en situación disponible deberá realizarse inexcusablemente por escrito, debiendo aportar justificante del cese de la causa alegada ya que la omisión de esta comunicación y su justificante implicaría que el aspirante se mantenga indefinidamente en situación de "inactivo".

6.- Las renunciaciones que no se justifiquen según punto 5 serán consideradas a todos los efectos renunciaciones injustificadas.

7.- El cese voluntario de un nombramiento de esta Bolsa de Trabajo será penalizado con la pérdida del puesto en la misma, pasando al último lugar.

8.- Serán causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo los siguientes supuestos:

8.1.- Solicitud por parte del interesado.

8.2.- Renuncia injustificada a dos llamamientos consecutivos.

8.3.- La no contestación a una notificación de llamamiento ordinario según lo expuesto en el punto 1.2 de esta Base.

8.4.- El cese voluntario, por segunda vez, de un nombramiento derivado de esta Bolsa de Trabajo.

8.5.- Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del periodo de prueba.

9.- La vigencia de esta bolsa de trabajo será hasta la constitución de una nueva.

Base Decimocuarta.- Incompatibilidades.

1.- 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.

Base Decimoquinta.- Información.

1.- El personal funcionario y/o laboral interino que ocupe plazas que sean objeto de la convocatoria regulada por estas bases, será informado de dicha circunstancia,



haciéndole constar que puede participar en la convocatoria y que la adjudicación final de las plazas conllevará la finalización de la prestación de sus servicios en régimen de interinidad, salvo en el caso de que el proceso quede desierto.

Base Decimosexta.- Negociación.

1.- Los presentes criterios han sido objeto de negociación colectiva según lo establecido en el RD Legislativo 5/2015, 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público-TREBEP y la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Base Decimoséptima.- Protección de datos de carácter personal.

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 Formentera del Segura, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento nº 1, 03179 Formentera del Segura.

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 de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Formentera del 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 Formentera del 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 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.

Base Decimoctava.- Vinculación.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y la actuación del tribunal estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado



para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Base Decimonovena.- Referencias genéricas.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Base Vigésima.- Impugnación y revocación de la convocatoria.

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

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

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

Tema 3.- El acto administrativo: características generales. Requisitos. Eficacia. Actos nulos y anulables. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 4.- 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 5.- El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias.

Tema 6.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7.- Derechos y deberes de los funcionarios. Derecho de sindicación: concepto, regulación y clases. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Seguridad Social.

Tema 8.- Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9.- 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 10.- 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 11.- 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 12.- Los documentos administrativos. El Registro de documentos. La informatización de los registros.

Tema 13.- 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 14.- La Justicia de Paz. Organización y competencias, elección del juez, la figura del Secretario del Juzgado de Paz. La Justicia de paz en el ámbito de la cooperación jurisdiccional y en los procesos civiles y penales atribuidos a dichos juzgados. Sistema de recursos contra las resoluciones dictadas por los juzgados de Paz. Las Agrupaciones de las Secretarías de los Juzgados de Paz.

Tema 15.- El Registro Civil en el Ayuntamiento; concepto y legislación vigente, con referencia a la Ley 20/2011, de 21 de julio. Hechos inscribibles. Organización. Competencia. Asientos registrales.

Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados.

En Formentera del Segura – Documento firmado digitalmente

El Alcalde-Presidente, D. Francisco Cano Murcia