



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO CONFRIDES

8654 BASES Y CONVOCATORIA DE ESTABILIZACIÓN PLAZAS TEMPORALES

#### ANUNCIO

#### SUMARIO

*Resolución de Alcaldía n.º 243/2022 de fecha 7 de noviembre de 2022 del Ayuntamiento de Confrides por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir unas plazas vacantes en este Ayuntamiento.*

#### TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 243/2022 de fecha 7 de noviembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Administrativo y otra de Oficial de servicios múltiples para el Ayuntamiento de Confrides, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### **“...BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE VARIAS PLAZAS EN EL AYUNTAMIENTO DE CONFRIDES (ALICANTE)”**

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

*Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 8/2022 de fecha 24 de enero de 2022 y publicada en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana n.º 9289 de fecha 2 de marzo de 2022. En este proceso extraordinario se convocan todas aquellas plazas que cumplen los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. Las características de las plazas estructurales vacantes son:*



<b>Denominación de la plaza</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a</b>
<b>Régimen</b>	<b>Funcionarial</b>
<b>Escala/Subescala</b>	<b>Administrativa/Auxiliar</b>
<b>Grupo/Subgrupo</b>	<b>C/C2</b>
<b>Titulación exigible</b>	<b>Graduado escolar</b>
<b>Nº de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Cubierta desde</b>	<b>Abril de 1995</b>

<b>Denominación de la plaza</b>	<b>Oficial de cometidos múltiples</b>
<b>Régimen</b>	<b>Laboral</b>
<b>Escala/Subescala/Clase</b>	<b>Administración Especial/Servicios especiales/Personal de oficios</b>
<b>Grupo/Subgrupo</b>	<b>C/C2</b>
<b>Titulación exigible</b>	<b>Graduado escolar</b>
<b>Nº de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Cubierta desde</b>	<b>Febrero de 2010</b>

**SEGUNDA.** *Condiciones de Admisión de Aspirantes*

*Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:*

*a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*

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



c) *Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.*

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 funcionario, 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 mismos términos el acceso al empleado público.*

e) *Poseer la titulación exigida.*

*Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.*

#### **TERCERA.** Turno de Reserva

*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.*

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

*Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*

*Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://confrides.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios Electrónico, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*

*Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.*



**QUINTA. Admisión de Aspirantes**

*Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://confrides.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.*

*Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://confrides.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.*

**SEXTA. Tribunal Calificador**

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

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

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

*El número de los miembros de los Tribunales 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.*

*La composición del tribunal calificador es la siguiente:*

Cargo	Puesto de trabajo
<b>Presidente</b>	Funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante
<b>Suplente</b>	Funcionario/a con habilitación de carácter nacional
<b>Vocal 1ª</b>	Funcionario/a administrativo/a
<b>Suplente</b>	Funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante
<b>Vocal 2º</b>	Jefe de la Sección de Control Financiero del Área de Intervención de la Diputación de Alicante
<b>Suplente</b>	Funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Área de Asistencia a



	Municipios de la Diputación de Alicante
<b>Vocal 3º</b>	Jefe de la Sección de Asistencia Económico Financiera del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante
<b>Suplente</b>	Funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante
<b>Secretario/a</b>	Funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante
<b>Suplente</b>	Funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante

*El Tribunal 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 su colaboración en el Tribunal.*

*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.*

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

**SÉPTIMA.** *Sistema de Selección y Desarrollo del proceso del concurso de méritos, de conformidad con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas.*

**A) Méritos computables para la estabilización de la plaza de Auxiliar Administrativo/a:**

<b>a) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 6 puntos.</b>	
Por haber prestado servicios, tanto en régimen funcional, de carrera o interino, como laboral, fijo o indefinido no fijo, (con o sin sentencia) de Auxiliar Administrativo en la Entidad Local convocante	A razón de <b>0,0200</b> puntos por mes trabajado
Por haber prestado servicios, tanto en régimen funcional, de carrera o interino, como laboral, fijo o indefinido no fijo, (con o sin sentencia) de Auxiliar Administrativo en otras Entidades Locales	A razón de <b>0,0175</b> puntos por mes trabajado
Por haber prestado servicios, tanto en régimen funcional, de carrera o interino, como laboral, fijo o indefinido no fijo, (con o sin	A razón de <b>0,0150</b> puntos por mes



sentencia) de Auxiliar Administrativo en cualquier otra Administración Pública		trabajado
<b>b) Titulación académica y Formación: Hasta un máximo de 3 puntos.</b>		
<b>Titulaciones: Hasta un máximo de 1 punto</b>		
Por estar en posesión de una titulación superior a la requerida para la plaza de Auxiliar Administrativo	<b>Con arreglo a la siguiente escala y hasta un máximo de 0,50 puntos:</b>  Bachiller o equivalente: <b>0,30</b>  Graduado Universitario o equivalente: <b>0,40</b>  Licenciado y superior o equivalente: <b>0,50</b>	
Por estar en posesión de la acreditación del conocimiento del valenciano	<b>Con arreglo a la siguiente escala y hasta un máximo de 0,20 puntos:</b>  A1/A2: <b>0,10</b>  B1/B2: <b>0,15</b>  C1/C2: <b>0,20</b>	
Por estar en posesión de la acreditación del conocimiento de otros idiomas comunitarios	<b>Con arreglo a la siguiente escala y hasta un máximo de 0,30 puntos:</b>  Con un nivel entre A y B: <b>0,10</b> por cada idioma acreditado  Con un nivel C: <b>0,20</b> por cada idioma acreditado	
<b>Formación: Hasta un máximo de 2 puntos</b>		
Por cursos impartidos por Entidades de Formación dependientes del Sector Público y homologados por el IVAP, INAP u otros institutos públicos competentes, relacionados con las funciones y tareas a realizar de Auxiliar Administrativo de la Administración convocante	Con arreglo a la siguiente escala:  Por cada curso con una duración entre 10 y 50 horas: <b>0,25</b> puntos  Por cada curso con una duración de más de 50 horas: <b>0,50</b> puntos	

**c) Entrevista objetiva dirigida y estructurada: Hasta un máximo de 1 punto.**

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 de las del art. 10 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo; sobre el conocimiento de las funciones y tareas a realizar de Auxiliar Administrativo de la Administración convocante y



manejo de las distintas plataformas-herramientas de trabajo habituales en la Entidad.

**B) Méritos computables para la estabilización de la plaza de Oficial/Peón de cometidos múltiples:**

**a) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 6 puntos.**

Por haber prestado servicios, en régimen laboral, fijo o indefinido no fijo, (con o sin sentencia) de Oficial/Peón de cometidos múltiples en la Entidad Local convocante	A razón de <b>0,015</b> puntos por mes trabajado
Por haber prestado servicios, en régimen laboral, fijo o indefinido no fijo, (con o sin sentencia) de Oficial/Peón de cometidos múltiples en otras Entidades Locales	A razón de <b>0,010</b> puntos por mes trabajado
Por haber prestado servicios, en régimen laboral, fijo o indefinido no fijo, (con o sin sentencia) de Oficial/Peón de cometidos múltiples en cualquier otra Administración Pública	A razón de <b>0,005</b> puntos por mes trabajado

**b) Titulación académica y Formación: Hasta un máximo de 2 puntos.**

**Titulaciones: Hasta un máximo de 1 punto**

Por estar en posesión de una titulación superior a la requerida para la plaza de Oficial/Peón de cometidos múltiples	Con arreglo a la siguiente escala y hasta un máximo de 0,20 puntos:  Bachiller o equivalente: <b>0,10</b>  Graduado Universitario o equivalente: <b>0,15</b>  Licenciado y superior o equivalente: <b>0,20</b>
Por estar en posesión de la acreditación del conocimiento del valenciano	Con arreglo a la siguiente escala y hasta un máximo de 0,20 puntos:  A1/A2: <b>0,10</b>  B1/B2: <b>0,15</b>  C1/C2: <b>0,20</b>



Por estar en posesión de la acreditación del conocimiento de otros idiomas comunitarios	Con arreglo a la siguiente escala y hasta un máximo de 0,60 puntos:  Con un nivel entre A y B: <b>0,10</b> por cada idioma acreditado  Con un nivel C: <b>0,20</b> por cada idioma acreditado
<b>Formación: Hasta un máximo de 1 punto.</b>	
Por cursos impartidos y homologados por el IVAP, INAP u otros institutos públicos competentes	Con arreglo a la siguiente escala:  Por cada curso con una duración entre 10 y 50 horas: <b>0,25</b> puntos  Por cada curso con una duración de más de 50 horas: <b>0,50</b> puntos

**c) Entrevista objetiva dirigida y estructurada: Hasta un máximo de 2 puntos.**

Se realizará un cuestionario de 5 preguntas relacionadas con: La trayectoria profesional e idoneidad del puesto de trabajo de Oficial/Peón en una Administración Local de las del art. 10 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre el conocimiento de las funciones y tareas a realizar de Oficial/Peón Administrativo de la Administración convocante y manejo de herramientas de trabajo.

*En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.*

**OCTAVA. Calificación**

*La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.*

**NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

*Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de*



*puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://confrides.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.*

*Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://confrides.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.*

*Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración.*

*A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.*

*Quiénes 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, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.*

*El Alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://confrides.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes. En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.*



### **DÉCIMA. Incompatibilidades**

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

### **UNDÉCIMA. Incidencias**

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

*Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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 Alicante, 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).*

*En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio...”.*

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://confrides.sedelectronica.es>], antes de 31 de diciembre de 2022.

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 Confrides, 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, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

**FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**