



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO FINESTRAT

10665 BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR 14 PLAZAS DE AUX. GESTIÓN.

EDICTO BOP

SUMARIO

Aprobación de las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir las plazas de Auxiliar de Gestión vacantes en el Ayuntamiento de Finestrat.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-2101 de fecha 16 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 14 plazas de Auxiliar de Gestión para el Ayuntamiento de Finestrat, 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 REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DEFINITIVA Y EN PROPIEDAD DE CATORCE (14) PLAZAS DE AUXILIAR DE GESTIÓN (GRUPO C, SUBGRUPO C2), EN EL AYUNTAMIENTO DE FINESTRAT, DE LAS CUALES DIEZ (10) SON DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, Y CUATRO (4) DE NATURALEZA LABORAL, Y EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2 Y DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

*Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva y en propiedad de catorce plazas de **Auxiliar de Gestión**, en convocatoria libre y mediante el sistema de concurso, encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C2, con jornada a tiempo completo, de las cuales diez son de naturaleza funcionarial con códigos 1.10.9 (1, 2, 3, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21), y cuatro de naturaleza laboral con códigos 1.20.7 (1, 2, 3 y 4), del Ayuntamiento de Finestrat en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el art. 2 y Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, e incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria correspondiente al ejercicio 2022, publicada en el DOGV núm. 9338 de 13 de mayo de 2022.*

Las funciones a desarrollar serán las propias del puesto de trabajo de Auxiliar de Gestión según la Relación de Puestos de Trabajo aprobada en el Ayuntamiento.

Segunda.- Normativa aplicable.

En todo lo no establecido en las presentes bases se aplicará, con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas:

- *Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*
- *Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.*
- *Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
- *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.*



- *Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.*
- *Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.*
- *Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.*
- *Ley 4/2021, de 14 de abril, de la Función Pública Valenciana.*
- *Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.*
- *Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 del Estado*
- *Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.*
- *Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.*
- *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*
- *Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.*
- *Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios administrativos en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Finestrat.*
- *Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.*

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

1.- Nacionalidad: *Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en el artículo 57 del 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.*

2.- Edad: *Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*



3.- Capacidad funcional: *Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.*

4.- Titulación: *Título de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlos al término del plazo de presentación de solicitudes. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.*

5.- Habilitación: *No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o funcionaria o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.*

Las condiciones para ser admitidas a las pruebas deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo y el nombramiento y contratación, pudiéndose efectuar, en este sentido, las comprobaciones que se estimen pertinentes.

Cuarta.- Publicación de las bases, presentación de instancias y derechos de examen.

*Las presentes Bases se publicarán en el **Boletín Oficial de la Provincia**, y el anuncio de la convocatoria, en extracto, en el **Diario Oficial de la Generalitat Valenciana** y en el **Boletín Oficial del Estado**, así como en el tablón de anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Finestrat: <https://finestrat.sedelectronica.es/transparency/> Apartado 1. Institucional / 1.7 Personal/ 1.7.4 Procesos Selección de Personal / Procesos de Estabilización 2022 / Auxiliar de Gestión.*

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía-Presidente del Ayuntamiento de Finestrat, pudiendo utilizar el ANEXO I de esta convocatoria, que se presentará en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Finestrat. El plazo de presentación de



*instancias será de 20 días hábiles, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**. Si el último día de presentación de las solicitudes fuese sábado o inhábil se prorrogará al inmediato día hábil posterior.*

En la instancia, las personas solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

También se podrán presentar las solicitudes en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será facilitado por el Ayuntamiento, pudiendo ser descargado de la página web municipal.

Junto a la instancia, será imprescindible aportar:

- *Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte.*

- *La documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.*

- *Justificante de haber ingresado los derechos de examen, debiendo adjuntarse a la instancia el resguardo acreditativo de su ingreso directo o por transferencia la cuenta bancaria abierta a nombre del Ayuntamiento de Finestrat en la entidad Banco de Sabadell con el siguiente código: ES30-0081-1059-4900-0101-5905 o Cajamar/ Caja Rural con el código: ES13-3058-2558-9527-3200-0020, haciendo constar en el concepto de la transferencia el proceso selectivo al que se presenta y el nombre de la persona aspirante. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico se consignará en la instancia número de giro y se adjuntará justificante del mismo. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante.*



Los derechos de examen ascienden a la cantidad de 30 euros, según lo dispuesto en el artículo 3.2 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, que establece además las siguientes bonificaciones y exenciones en su artículo 4:

-Gozarán de una bonificación del 50% aquellos sujetos pasivos miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición en los términos establecidos en la Ley 40/2003 de Protección de familias numerosas.

-Gozarán de exención aquellas personas inscritas en el SEPE como demandantes de empleo, no subsidiarios, según certificado emitido por el SEPE, el cual se acompañará a la instancia de solicitud con una antigüedad de al menos de un mes como demandante. Serán requisitos para el disfrute de la exención conforme a la redacción dada al apartado cinco del artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social. Asimismo, se aplicará esta exención a aquellos personas con discapacidad igual o superior al 33% según certificado emitido por el IMSERSO, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

Según el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado, como pueden ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de las instancias y los documentos. En caso de desistir de participar en el proceso de selección, procederá la devolución siempre que se comunique dentro del período que se conceda para presentar reclamaciones, tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

La presentación de las instancias solicitando tomar parte de la convocatoria constituye la aceptación y el sometimiento pleno y expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, 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 y en el tablón de anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Finestrat: <https://finestrat.sedelectronica.es/transparency/> Apartado 1. Institucional / 1.7 Personal/ 1.7.4 Procesos Selección de Personal / Procesos de Estabilización 2022 / Auxiliar de Gestión. Se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que los aspirantes tengan por convenientes.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y a través de los medios anteriormente citados. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas miembros todas ellas con voz y voto:

- Presidencia: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.*

- Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario de carrera en quién delegue.*

- Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.*

La composición del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes que serán designados conjuntamente con los titulares.

En la designación de los miembros del tribunal se tendrá en cuenta la paridad entre hombres y mujeres, en la medida de lo posible.



Los integrantes del tribunal actuarán en su condición de personal funcionario de carrera, y en ningún caso actuarán en representación de otras personas, entidades, organismos o administraciones.

Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico exigido en la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida en la convocatoria.

Si en el Ayuntamiento no hubiese personal suficiente que reúna el perfil necesario se acudirá a la colaboración o cooperación interadministrativa.

El tribunal podrá recabar los servicios de la asistencia técnica que considere oportuna para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo.

El tribunal de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal podrá asimismo, y en cualquier momento, requerir a las personas aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.

Cuando concurra en los miembros del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.



El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, la del presidente y el secretario.

De cada sesión, la Secretaría del tribunal levantará acta donde constaran las incidencias, votaciones y calificaciones de los ejercicios. Las actas se autorizarán con las firmas de la presidencia y de la secretaría.

Los anuncios que deba realizar el tribunal durante todo el proceso selectivo, incluidas las calificaciones de los distintos ejercicios, se publicarán en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Finestrat: <https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia/> Apartado 1. Institucional / 1.7 Personal/ 1.7.4 Procesos Selección de Personal / Procesos de Estabilización 2022 / Auxiliar de Gestión, pudiendo, no obstante, acordar su difusión a través de otros medios (web municipal) aunque sólo a efectos informativos. Los plazos se computarán a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios electrónico independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por mayoría de votos. En caso de empate se resolverá mediante el voto de calidad de la presidencia.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguno de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de la persona interesada se propondrá su exclusión al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

A los efectos de lo dispuesto por el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal calificador, los asesores técnicos y los colaboradores tendrán la categoría segunda de las recogidas en aquel respecto de las asistencias de sus miembros.



Se concederá un plazo de tres días hábiles desde la publicación del acuerdo del Tribunal correspondiente, para que las personas aspirantes puedan presentar alegaciones frente a dicho acuerdos.

Séptima.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso.

Fase única de concurso.

No se valorará ningún mérito que no haya sido acreditado documentalmente en el plazo establecido al efecto en la base cuarta.

El tribunal valorará los méritos aportados con arreglo al siguiente baremo:

Experiencia profesional.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en puestos de trabajo de igual grupo/subgrupo de titulación, naturaleza jurídica, escala y subescala (y clase), o de categoría laboral equivalente a la de los puestos que se correspondan con la plaza objeto de la convocatoria; siempre que se hayan realizado funciones propias de la plaza convocada, con la siguiente valoración:

-Servicios prestados como empleado público con vinculación temporal en la misma plaza o categoría a la que se desea acceder, a razón de 0,60 puntos por mes completo trabajado en la Administración Local convocante.

- Servicios prestados como empleado público con vinculación temporal en la misma plaza o categoría a la que se desea acceder, a razón de 0,45 puntos por mes completo trabajado en Ayuntamientos distintos al anterior.



- Servicios prestados como empleado público con vinculación temporal en la misma plaza o categoría a la que se desea acceder, a razón de 0,40 puntos por mes completo trabajado en otra Administración Pública distinta a las anteriores.

Sólo se valorarán meses efectivos de trabajo, despreciándose las fracciones inferiores.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a la jornada trabajada, teniendo en cuenta que la puntuación indicada por cada mes de trabajo se refiere a la prestación de servicios durante el 100% de la jornada.

No se computarán los períodos inferiores al mes, ni la experiencia profesional en período de prácticas o becas.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante la oportuna certificación de servicios prestados que indicarán el período, la jornada y el grupo/subgrupo de clasificación o categoría profesional. El certificado de servicios prestados será incorporado de oficio para aquellos prestados en el Ayuntamiento de Finestrat.

La calificación final del concurso será el resultado de la puntuación obtenida por el aspirante conforme a la reseñada valoración.

En caso de empate en el orden de puntuación se resolverá del siguiente modo:

1.- A favor del aspirante que, en el momento de resolver el empate, preste servicios en el Ayuntamiento de Finestrat y en la plaza o plazas ofertadas en la convocatoria;

2.- Si persiste el empate se resolverá a favor del aspirante que, en el momento de resolver el empate, preste servicios en el Ayuntamiento de Finestrat mediante nombramiento interino o contratación laboral de carácter temporal, en una plaza distinta de las que son objeto de la convocatoria



3.- *Si persiste el empate se resolverá a favor del aspirante que haya acreditado un mayor número de meses trabajados en la plaza o plazas objeto de convocatoria;*

4.- *Si persiste el empate se resolverá a favor del aspirante que acredite un mayor porcentaje de discapacidad;*

5.- *Y si persiste el empate se resolverá por sorteo cuyo resultado se hará público en el acta.*

Octava.- Lista de aspirantes por orden de puntuación, presentación de documentos, y nombramiento o contratación.

Realizada la valoración del concurso el tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento: [https:// finestrat.sedelectronica.es/transparencia/Apartado 1. Institucional / 1.7 Personal/ 1.7.4 Procesos Selección de Personal / Procesos de Estabilización 2022 / Auxiliar de Gestión](https://finestrat.sedelectronica.es/transparencia/Apartado%201.%20Institucional%20-%201.7%20Personal/1.7.4%20Procesos%20Selección%20de%20Personal/Procesos%20de%20Estabilización%202022/Auxiliar%20de%20Gestión). En el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación, las personas interesadas podrán presentar alegaciones a la baremación realizada.

Finalizado este plazo, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el tribunal elevará la relación de aspirantes por orden de puntuación a la Alcaldía-Presidencia, para su aprobación.

La propuesta de nombramiento o contratación se realizará a favor del aspirante o aspirantes (en el caso de ser varias las plazas convocadas) que obtengan la mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas.

En el supuesto que la convocatoria comprenda plazas de naturaleza funcional y laboral, se observará lo siguiente:

-Las propuestas de nombramiento comenzarán por el aspirante que obtenga mayor puntuación hasta agotar las plazas convocadas de naturaleza funcional;



-Posteriormente, continuarán los nombramientos hasta agotar las plazas de naturaleza laboral convocadas.

En cualquier caso, tanto en las convocatorias que comprendan plazas de naturaleza funcional o laboral, como aquellas referidas únicamente a personal funcionario o únicamente a personal laboral, si existe alguna plaza con dedicación a tiempo parcial, la propuesta de nombramiento recaerá sobre el último de los aspirantes con derecho a nombramiento según el orden de puntuación y el total de plazas convocadas.

*Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde el siguiente al de su publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia**, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:*

- ⇒ Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).*
- ⇒ Datos bancarios donde domiciliar el abono de la nómina de salarios, acreditados con alta de terceros, o certificado de titularidad de cuenta bancaria.*
- ⇒ Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.*
- ⇒ Original o copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la convocatoria, y de la documentación justificativa de los méritos valorados en el concurso.*
- ⇒ Declaración jurada de 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 por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.*
- ⇒ Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.*

La no presentación dentro del plazo señalado anteriormente de la documentación exigida (excepto en los casos de fuerza mayor) o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad, determinará la exclusión del aspirante y se efectuará propuesta de nombramiento en favor del siguiente según el orden de prelación, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos y aprobada por el órgano competente la propuesta de aspirante aprobado, se procederá al nombramiento o contratación del aspirante como funcionario de carrera o como personal laboral fijo dentro del plazo que se establezca. El aspirante nombrado o contratado deberá tomar



posesión de su puesto y prestar promesa o juramento en la forma prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

Novena.- Protección de datos.

El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por parte de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas.

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Finestrat, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal, así como la gestión de las bolsas resultantes de los procesos selectivos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito acompañado de NIF en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Finestrat, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos con correo electrónico: dpd@finestrat.org. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Décima.- De los recursos.

La resolución o acuerdo aprobatorio de presentes bases tiene el carácter de definitivo en la vía administrativa, y por las personas interesadas legitimadas podrán interponerse los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, en conformidad con el previsto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Alicante o ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo del domicilio de la/s persona/s recurrente/s, en el plazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Alicante o ante el Juzgado del Contencioso-



Administrativo del domicilio de la/s persona/s recurrente/s, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases.

Contra las decisiones del tribunal cabrá presentar recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Alcaldía. Contra la resolución de la Alcaldía, cabrán los antedichos recursos de reposición y contencioso-administrativo.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses.

En cualquier momento, siempre antes de la presentación de las solicitudes por los aspirantes, la Alcaldía o órgano de gobierno competente podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente.

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará al que prevén los artículos 106 y 107 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses.



ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO Y TURNO LIBRE, CATORCE PLAZAS DE AUXILIAR DE GESTIÓN (GRUPO C, SUBGRUPO C2), EN EL AYUNTAMIENTO DE FINESTRAT. Ref. 4828/2022

Cognoms Apellidos		Nom Nombre	
D.N.I. D.N.I.		Data de naiximent Fecha de nacimiento	
Adreça Domicilio			
Codi Postal Cod. Postal		Municipi Municipio	
Telèfons Teléfonos		Correu electrònic Correo Electrónico	
Altres dades d'interès a tindre en conte Otros datos de interés a tener en cuenta.			

Exposa | Expone

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir en propiedad una plaza de **AUXILIAR DE GESTIÓN** del Ayuntamiento de Finestrat, referidas todas ellas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

Sol·licita | Solicita

Tomar parte en el proceso de selección para cubrir en propiedad una plaza de **AUXILIAR DE GESTIÓN** del Ayuntamiento de Finestrat, aportando la siguiente documentación.

- Fotocopia del DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
- Fotocopia de la titulación requerida en la Base Tercera
- Justificante bancario de haber abonado la tasa por derechos de examen treinta (30) Euros.
- Estoy exento del pago de la tasa por derechos de examen y apporto copia de la documentación justificativa de la exención.
- Otra documentación:

Los datos por Ud. Facilitados en esta solicitud serán tratados por el Ayuntamiento de Finestrat, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal, o en su caso, la gestión de las bolsas resultantes de los procesos selectivos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito acompañado de NIF en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Finestrat, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos con correo electrónico: dpd@finestrat.org. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es). Mediante la firma de esta solicitud, el interesado presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Finestrat lleve a cabo las consultas o verificaciones oportunas por medios electrónicos de los datos relativos a la prestación por desempleo y/o demandas de empleo al SEPE y SERVEF.

Finestrat, a ____ de/ d' _____ de _____

Signatura | Firma:”

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 de este Ayuntamiento [https:// finestrat.sedelectronica.es/transparency/](https://finestrat.sedelectronica.es/transparency/) Apartado 1. Institucional / 1.7 Personal/ 1.7.4 Procesos Selección de Personal / Procesos de Estabilización 2022 / Auxiliar de Gestión, así como en el tablón de anuncios electrónico antes del 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 la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Alicante o ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo del domicilio de la/s persona/s recurrente/s, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases, 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.

En Finestrat, en la fecha indicada al margen
EL ALCALDE -PRESIDENTE

Fdo. Don Juan Francisco Pérez Llorca.
"DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL AL MARGEN"