



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO ALICANTE

3715 BASES PROCESO SELECCIÓN 5 PLAZAS DE AUXILIAR AG

ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente Delegado del Consorcio Provincial, nº 0782 de fecha 9 de mayo de 2024, se ha dispuesto la Convocatoria y la aprobación de las Bases del Concurso-Oposición para la provisión de 5 plazas de Auxiliar de Administración General vacantes en la Plantilla de personal funcionario del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, en el siguiente sentido:

“**DECRETO:** Instruido expediente para la provisión de plazas de Auxiliar de Administración General, vacantes en la plantilla de personal de este Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, mediante Concurso-Oposición.

Resultando que las correspondientes Bases han sido objeto de negociación colectiva en fecha 7 de mayo de 2024.

Resultando asimismo que las plazas implicadas figuran en las correspondientes Oferta de Empleo, conforme al siguiente detalle, sin perjuicio de su ampliación:

- Oferta de Empleo 2022: 2 que quedaron desiertas en su convocatoria.
- Oferta de Empleo 2024: 3 plazas

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 41.14, a) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el Art. 16 de los Estatutos por los que se rige este Consorcio Provincial, y a tenor de lo dispuesto en las Bases indicadas, vengo en resolver:

PRIMERO. - **Aprobar las siguientes bases** que han de regir la convocatoria para la provisión de **5 plazas de Auxiliar de Administración General**, vacantes en la plantilla de



personal de este Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, mediante Concurso-Oposición.

Primera.- Objeto de la convocatoria. Características de las plazas y del proceso.

1.- Objeto.

Es objeto de las presentes Bases regular el proceso selectivo para la provisión de **5 plazas de Auxiliar de Administración General vacantes** en la plantilla del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, hasta que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en las correspondientes Ofertas de Empleo Público.

Estas Bases se dictan de conformidad con lo previsto en los artículos 91 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 7/2011, de 1 de abril de los SPEIS de la Comunitat Valenciana, en su título V, y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de empleado Público (en adelante TREBEP), para cubrir todas las plazas vacantes de la Plantilla producidas durante la convocatoria y el proceso selectivo, en razón a que las plazas convocadas, respectivamente.

2.- Oferta de Empleo.

Las Ofertas de Empleo aprobadas y publicadas al tiempo de la aprobación de las presentes Bases son las siguientes:

Año 2022: 2 plazas desiertas en su convocatoria.

Año 2024: 3 plazas. B.O.P. de Alicante, núm. 60, de 26 de marzo de 2024.

3.- Naturaleza, características y funciones de la plaza.

Las plazas objeto de selección están incluidas en la Plantilla de funcionarios de carrera de este Consorcio, pertenecen a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar y denominación Auxiliar de Administración General, Grupo de Titulación C, Subgrupo C2.



De conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de este Consorcio Provincial, en la actualidad, esta plaza está dotada con las siguientes retribuciones:

Sueldo más paga extra (2 meses del CD)	Nivel CD	Complemento Destino (12 meses)	Complemento Específico (14 meses)	Retribución Anual
10.649,03	16	4.925,76	15.549,66	31.124,45

4. Sistema Selectivo.

La provisión de las plazas de Auxiliar de Administración General vacantes se efectuará mediante Concurso-Oposición libre.

El número total de plazas convocadas estará formado por la adición de las vacantes que se produzcan hasta que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente Oferta de Empleo Público; entendiéndose concluido el mismo con la terminación del Concurso-Oposición. Tras el que serán llamados tantos aspirantes como plazas incorporadas a las Ofertas de Empleo publicadas hasta ese momento.

5.- Publicidad.

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado; en estos extractos, además de los insertos precisos se avisará de que en el Boletín Oficial de la Provincia se publicará la resolución aprobatoria de las listas de admitidos y excluidos, así como la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la Fase de Oposición.

SEGUNDA. - Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlo hasta la incorporación efectiva y durante el ejercicio del puesto de trabajo mientras se encuentre en servicio activo, establecidos con carácter general en los artículos, 56 del Texto Refundido del EBEP y 135 del RDL 781/1986, de 18 de abril, del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y en su aplicación será necesario:



- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o bien tener la nacionalidad de un Estado al cual, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos definidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

En todo caso será responsabilidad del interesado acreditar el cumplimiento de este requisito.

- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación.
- c) Tener la capacidad funcional y psicofísica suficiente para el desempeño de los cometidos asignados a la plaza en la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio.
Se entenderá que no padece enfermedad ni defecto físico o síquico que impida el desempeño de las correspondientes tareas cuando esté en condiciones de superar los baremos psicotécnico y médico que se prevé en esta convocatoria.

- 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. 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 empleo público.

- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

En todo caso, la equivalencia de titulación deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Cuando se trate de títulos expedidos en el extranjero se requerirá acreditar la homologación del mismo.

- f) Abonar la tasa establecida en la ordenanza fiscal para las pruebas selectivas para el ingreso de personal en el Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Alicante.

- g) Conocimiento de la lengua castellana:

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, a los efectos de ser admitidos a la convocatoria, deberán acreditar: poseer los conocimientos de la lengua castellana mediante fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de estar en posesión de un certificado acreditativo de haber cursado la primaria y la secundaria o el bachillerato en el Estado español; del diploma de español nivel intermedio (B2) que establece el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, modificado por el Real Decreto 264/2008, de 22 de febrero, o equivalente, o certificación académica que acredite haber superado todas las pruebas dirigidas a la obtención de éste; o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.



Tercera.- Solicitudes.

I. Presentación de instancias: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar la solicitud en la plataforma de la Sede Electrónica del Consorcio, pestaña “trámites” –empleo-oposiciones-, -inscripción-.

En la instancia se manifiesta el compromiso de prestar juramento o promesa de acatamiento de la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y del resto del Ordenamiento Jurídico Español.

En el supuesto de que no se indique expresamente en la solicitud que se desea realizar las pruebas en valenciano, se entenderá que se realizarán en castellano.

Los aspirantes deberán abonar la Tasa por concurrencia a Pruebas Selectivas para el ingreso de personal en este Consorcio Provincial de Bomberos de Alicante, según la Ordenanza Fiscal publicada en el B.O. de la Provincia de Alicante, nº 181 de 19 de septiembre de 2023, que para este Grupo de Acceso está fijada en 21€. La no inclusión del interesado en la lista de admitidos originará el derecho a la devolución del importe señalado, siempre y cuando sea por causa no imputable al interesado.

Los motivos de exención figuran en la propia Ordenanza, debiendo ser justificados.

II. Documentos a adjuntar:

- DNI, pasaporte o documento equivalente para no nacionales.
- Justificación de conocimientos del castellano, sólo no nacionales.

III. Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del anuncio-extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta. - Admisión de aspirantes.



I. Respecto a los requisitos generales de los aspirantes señalados en la Base Segunda, para ser admitido al proceso selectivo bastará la declaración de reunir los mismos en el momento de presentar la solicitud.

II. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Consorcio Provincial dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobadas las **Listas Provisionales de Admitidos y Excluidos**, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Consorcio.

Los aspirantes podrán, en el caso de error o exclusión, subsanar los defectos en que hayan incurrido en su solicitud o realizar las alegaciones que tengan por conveniente, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos si procediera, se dictará Resolución con la **Lista Definitiva de Admitidos al Proceso Selectivo** que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Consorcio. No obstante, si no se produjese reclamación o alegación alguna la Resolución Provisional devendrá en definitiva automáticamente.

III. En la resolución mediante la que se haga pública la lista definitiva de admitidos a la realización de las pruebas se establecerá, con al menos 10 días hábiles de antelación, la fecha, el lugar de celebración y la hora de comienzo del primer ejercicio de la Fase de Oposición.

Quinta.- Tribunal Calificador.

I. El Tribunal Calificador será nombrado mediante Resolución de la Presidencia del Consorcio Provincial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y estará integrado por el Presidente, el Secretario y 5 Vocales, todos ellos funcionarios de carrera.



Los miembros de este Tribunal, deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y deberán, además, desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al del convocado, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios oficial del Consorcio.

Todos sus miembros tendrán voz y voto.

II. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de cuatro de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante la celebración del proceso selectivo, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de la misma. Entre tales facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes, eliminándolos de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, doparse, ofender al Tribunal, etc).

III. En cada reunión del Tribunal pueden participar los miembros titulares, y en su ausencia, los suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituido el Tribunal e iniciada la reunión se ausentare el Presidente, éste designará de entre los vocales concurrentes el que le sustituya durante su ausencia.

IV. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas selectivas, tendrá su sede en las Oficinas Centrales del Consorcio Provincial sitas en el Parque de Bomberos, Autovía A-77 K.1., Rotonda de Bomberos en San Vicente del Raspeig.

V. Para la realización de determinadas pruebas, que lo exijan por su complejidad técnica, el Tribunal podrá designar los asesores especialistas que estime oportunos, que tendrán voz pero no voto y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal. Dentro de estos asesores se incluyen a los especialistas que asesorarán al Tribunal sobre el resultado de las pruebas médicas y la psicotécnica.

Asimismo, el Tribunal, cuando lo considere conveniente, podrá disponer la incorporación de colaboradores y ayudantes para el desarrollo de las pruebas, que no tendrán voz ni voto.



VI. Los miembros del Tribunal, así como los asesores especialistas, deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, deberán abstenerse aquellos que hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

VII. Los miembros del Tribunal, así como los colaboradores, ayudantes y asesores especialistas que concurren a sus sesiones, percibirán indemnizaciones por asistencias y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. Las indemnizaciones de los colaboradores, ayudantes y asesores serán las mismas que las de los vocales.

A estos efectos, el Tribunal tendrá la categoría segunda de las previstas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Sexta. - Procedimiento de selección.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: se desarrollará en dos **fases**: 1ª oposición libre y 2ª valoración del concurso. Con arreglo a las normas específicas contenidas en las respectivas Bases.

I.- 1ª FASE: OPOSICION.

1.- Estará integrado por las siguientes pruebas:

1^{er} Ejercicio. Prueba teórica sobre conocimientos del temario: Obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 10 puntos.

2º Ejercicio. Prueba teórica sobre conocimientos de Ofimática. Obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 10 puntos.

2.- Calificación de la Fase de Oposición.

La calificación total de la fase de Oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio puntuable; siendo necesario superar cada prueba para pasar a la siguiente, y toda la fase oposición para pasar a la Fase de Concurso.



II.- 2ª FASE: CONCURSO.

Finalizada la Fase de Oposición se valorarán los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la misma, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en la Base Octava y que resumidamente consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

1.-	Experiencia laboral como Auxiliar de Administración General de Administración Pública:	Máximo	6,00 puntos
2.-	Conocimiento de valenciano	Máximo	1,00 puntos
	Puntuación máxima total:		7,00 puntos

III.- PUBLICIDAD DE LAS LISTAS Y FASES DEL PROCESO SELECTIVO.

1. Al finalizar cada uno de los ejercicios el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Consorcio Provincial, las relaciones de aspirantes con su calificación, incluyendo en su caso la convocatoria al siguiente ejercicio para los aprobados/aptos.

2. Puntuación del proceso selectivo.

La puntuación del proceso selectivo completo estará constituida por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases "1ª de Oposición/pruebas" y "2ª de Concurso", y para su constancia se confeccionará una Relación Provisional de Aprobados del Concurso-Oposición, ordenada de mayor a menor puntuación, que se interrumpirá cuando el número de aspirantes incluidos en ella coincida con el número de plazas convocadas.

En la Relación Provisional antedicha se emplazará a los aspirantes para que presenten la documentación original acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos por esta convocatoria, que determinarán su aptitud o no aptitud definitiva.

Asimismo, se publicará la lista completa de los examinados con su calificación ordenada de mayor a menor puntuación, para conocimiento y publicidad general de los resultados.

3. Empate de puntuaciones.

En caso de empate entre los aspirantes, el orden de los mismos se establecerá conforme a las siguientes reglas:

- En primer lugar, a favor de quien tuviera mejor puntuación en el segundo ejercicio de la Fase de Oposición.
- En segundo lugar, a favor de quien tuviera mejor puntuación en el primer ejercicio de la Fase de Oposición.
- En tercer lugar, a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la Fase de Concurso.
- De persistir el empate, se propondrá al aspirante de mayor edad.



IV.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

1. Por la resolución de la Presidencia a que se refiere la Base Cuarta y que se publicará en el B.O. de la Provincia de Alicante, se anunciará asimismo el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la Oposición, con una antelación y plazo no inferior a 10 días hábiles.

2. El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará sólo en el tablón de anuncios **de la sede electrónica** del Consorcio Provincial, con una antelación mínima de 24 horas.

Si se tratase de una sesión del mismo ejercicio la antelación mínima será de 12 horas.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

No obstante, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el Tribunal y aceptarán todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.

3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Los aspirantes quedarán decaídos en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de celebración ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Los aspirantes deberán acreditar en cualquier momento ante el Tribunal su personalidad mediante la presentación del D.N.I., N.I.E o del permiso de conducir, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de dichos documentos.

4. El orden de actuación de las personas interesadas en los ejercicios que no pudieran actuar conjuntamente, vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por la persona cuyo primer apellido empiece por la letra "W", que resultó en el sorteo celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas en fecha 27 de julio de 2023 y publicado en el B.O. del Estado, núm. 180, de fecha 29 de julio de 2023, al que se adhiere este Consorcio. Caso de no haber aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "W", se iniciará con la letra "X", y así sucesivamente.

II.- NORMAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SUS DOS FASES.

Séptima.- Desarrollo de la Fase de Oposición.



Esta fase está integrada por los ejercicios/pruebas obligatorios y eliminatorios que seguidamente se señalan.

PRIMER EJERCICIO.- PRUEBA TEÓRICA SOBRE CONOCIMIENTOS DEL TEMARIO: obligatorio y eliminatorio.

I.- Disposiciones generales.

Consistirá en la realización de un cuestionario por el aspirante, con respuestas alternativas sobre el temario que figura como Anexo, excepto el Módulo II.

Esta prueba tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

II.- Normas para el desarrollo y ejecución del ejercicio.

Consistirá en contestar a un **cuestionario de 50 preguntas** con **cuatro respuestas alternativas** de las que una sola de ellas será correcta, sobre el contenido del Temario que figura como Anexo de ésta convocatoria.

El cuestionario deberá contener, además, **10 preguntas de reserva**, que las personas interesadas también deben responder para que sean valoradas en sustitución de las que eventualmente el Tribunal Calificador declarase inválidas por causas justificadas.

El tiempo de realización de éste ejercicio será de una hora.

III. Calificación:

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo y poder realizar el siguiente ejercicio.



Cada respuesta **correcta** tendrá el valor de 0,20 puntos. Las respuestas incorrectas restarán cada una de ellas 0,05 puntos. Las dejadas en blanco no penalizarán.

SEGUNDO EJERCICIO.- Ejercicio supuesto práctico.- Ofimática-: De carácter obligatorio y eliminatorio.

I. Disposiciones generales.

Consistirá en la realización de un cuestionario por el aspirante, con respuestas alternativas que versarán sobre los temas incluidos en el Módulo II.

Esta prueba tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

II. Normas para el desarrollo y ejecución del ejercicio.

Consistirá en contestar a un cuestionario de un máximo de 25 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta.

El cuestionario deberá contener, además, 5 preguntas de reserva, que los aspirantes también deben responder para que sean valoradas en sustitución de las que eventualmente el Tribunal declarase inválidas por causas justificadas.

El tiempo de realización de éste ejercicio será de treinta minutos.

III. Calificación:

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener, como mínimo, 5 puntos para superarlo.

Cada respuesta correcta tendrá el valor de 0,40 puntos. Las respuestas incorrectas restarán cada una de ellas 0,10 puntos. Las dejadas en blanco no penalizarán.



En la realización de ambos ejercicios se garantizará el anonimato de los aspirantes.

Octava.- Desarrollo de la Fase de concurso.

I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Finalizada la Fase de Oposición se valorarán los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la misma, de acuerdo con el Baremo de Méritos que figura en esta Base Octava. La puntuación otorgada en esta Fase se sumará a la de la Fase de Oposición para obtener el orden de los aspirantes en la selección.

Solamente podrán participar en la Fase de Concurso, los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la 1ª Fase de Oposición y, por tanto, figuren en la Relación de Aspirantes aprobados en la 1ª Fase de Oposición, en la cual se emplazará a los aspirantes aprobados para que en el plazo de 10 días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en esta Convocatoria.

En el caso de que los méritos consistan en servicios prestados y siempre que lo hayan sido en el Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, no será necesario adjuntar certificación o justificantes de los mismos, aunque para que se puedan valorar por el Tribunal será indispensable que se haga constar tal circunstancia y se relacionen con toda claridad en la solicitud.

Para la acreditación de la experiencia profesional como Auxiliar de Administración General en cualquier Administración Pública, deberá presentarse certificado suficiente expedido por la Unidad de Personal, o por la unidad administrativa competente en defecto de aquella, donde conste el tiempo efectivo de desempeño del puesto de trabajo, junto a su naturaleza y características.

II.- CALIFICACIÓN Y BAREMO DE MÉRITOS.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con los siguientes baremos y sólo serán puntuables los contraídos hasta el primer día de presentación de instancias para la Fase de Concurso de la presente convocatoria.

La calificación de la Fase de Concurso determinará la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes conforme al siguiente Baremo.

III.-BAREMO PARA LA FASE DE CONCURSO.

1.-Experiencia laboral como Auxiliar de Administración General: máximo 6.00 puntos.



Para valorar la experiencia profesional como Auxiliar de Administración General de las Administraciones Públicas se efectuará la siguiente valoración:

Por cada mes de servicio en plaza de Auxiliar de Administración General de la Administración Pública, se puntuará con 0,10 puntos, despreciando las fracciones inferiores al mes. La puntuación máxima será de 6 puntos.

2.- Conocimiento del Valenciano: Máximo 1,00 punto.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià):

- a) Certificado de Nivel A1: 0,10 puntos.
- b) Certificado de Nivel A2 (Conocimiento oral): 0,15 puntos.
- c) Certificado de Nivel B1 (Grado elemental): 0,25 puntos.
- d) Certificado de Nivel B2: 0,50 puntos.
- e) Certificado de Nivel C1 (Grado medio): 0,75 puntos.
- f) Certificado de Nivel C2 (Grado superior): 1,00 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que posea.

III. DISPOSICIONES FINALES.

Novena.- Nombramiento como funcionario de carrera.



1. Normas generales.

Finalizada íntegramente la calificación de la Oposición/pruebas y el Concurso, el Tribunal publicará la Relación Provisional de Aprobados por orden de puntuación.

El Tribunal formulará propuesta a la Presidencia del Consorcio de los aspirantes que habiendo superado íntegramente las dos Fases del proceso selectivo (de Oposición y Concurso), y previa la presentación de la documentación exigida por las bases de la convocatoria podrán incorporarse al Consorcio.

2. Presentación de documentos.

En el plazo de 10 días hábiles a contar de la publicación por el Tribunal en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Consorcio de la Relación Provisional de Aprobados del Concurso-Oposición los aspirantes propuestos deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos del Consorcio Provincial los documentos originales acreditativos de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria, a saber:

- 1) DNI o NIE.
- 2) Titulación exigida en la base segunda de las de la convocatoria.
- 3) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad señaladas en la legislación vigente. (Modelo facilitado por el Departamento de Recursos Humanos del Consorcio Provincial).
- 4) Certificado del Ministerio de Justicia en el que se acredite no hallarse cumpliendo pena de inhabilitación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o contratados indefinidos en régimen laboral en Organismos Públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos exigidos y acreditados para un anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, justificativa de su condición de funcionario de carrera o contratado laboral indefinido, y en la que se acredite el cumplimiento de las condiciones o requisitos antes relacionados. En consecuencia, si en la convocatoria se exigieran condiciones o requisitos no justificados en la expresada certificación deberán proceder a acreditarlos.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en



que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en este Proceso Selectivo.

En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por carecer de alguno de los requisitos exigidos, no presentará la documentación o por falsedad de esta, el Tribunal podrá proponer adicionalmente la inclusión de nuevos aspirantes en la relación final en el mismo número que los excluidos.

3. Relación definitiva de aprobados en el procedimiento selectivo.

Una vez recibido el certificado de cumplimiento de requisitos y acreditación de la documentación del aspirante, el Tribunal Calificador elaborará la Relación Definitiva de Aprobados en el Procedimiento de Selección y elevará la misma a la Presidencia del Consorcio con propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante aprobado.

Con carácter previo, realizarán el Reconocimiento Médico correspondiente para acreditar el requisito de capacidad de la Base Segunda.

4. Nombramiento como funcionario de carrera.

Los aspirantes serán nombrados funcionarios de carrera del Consorcio Provincial en el plazo de un mes contado desde la publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Consorcio de la Relación Definitiva de Aprobados del Proceso Selectivo y deberán tomar posesión del cargo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento.

5. Destino.

Una vez los aspirantes hayan tomado posesión de su cargo como funcionario de carrera, pasarán a prestar sus funciones en el Departamento donde exista vacante y que les corresponda de acuerdo con las peticiones de los interesados, en atención al orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo prioridad, en su caso, los funcionarios interinos del Consorcio para continuar en el mismo departamento en que vinieran prestando sus servicios.

Décima.- Bolsa de trabajo: Lista de espera para funcionarios interinos.

1. Aspirantes para la bolsa.

El Tribunal calificador elevará a la Presidencia del Consorcio propuesta de constitución de Bolsa de trabajo para proveer puestos de Auxiliar de Administración General del Consorcio con carácter interino, con la relación de aspirantes que deban



integrar dicha lista ordenados según los criterios establecidos en el siguiente apartado, al efecto de que esta determine sobre su publicidad, que en todo caso se efectuará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Consorcio.

2. Elaboración y constitución de la bolsa. Orden de los aspirantes.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la Fase de Oposición.

El orden de los aspirantes en la lista vendrá determinado por el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados de la Fase de Oposición y la puntuación de la Fase de Concurso, de mayor a menor.

En caso de igualdad de puntuación, se atenderá a los criterios de prelación establecidos en la Base Sexta III.3.

Los opositores que constarán en esta Bolsa de Trabajo tienen la obligación de mantener actualizados la dirección y teléfonos que comunican en su solicitud de participación en el presente proceso selectivo. De no cumplir con esta obligación decaerán en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma.

La creación de esta Bolsa de Trabajo deroga todas las anteriores Bolsas de cualquier naturaleza del Consorcio.

3. Requisitos previos al posible nombramiento interino.

Con carácter previo a la efectiva incorporación al puesto de trabajo para el que fueran llamados los aspirantes que integren la lista de espera, realizarán el Reconocimiento Médico correspondiente para acreditar el requisito de capacidad de la Base Segunda.



Undécima. - Régimen Jurídico.

1º. – Recursos y alegaciones.

Contra estas **bases** y cuantos actos administrativos se deriven de ellas que **agotan la vía administrativa**, puede interponerse: potestativamente, recurso de **reposición** ante la Presidencia del Consorcio en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o Tablón; o recurso **contencioso-administrativo** ante los órganos de la Jurisdicción contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ante las **actuaciones** del Tribunal Calificador podrá interponerse el **recurso de alzada** previsto en el artículo 121 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Presidencia del Consorcio como órgano competente para resolverlo.

Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

2º. - Incompatibilidades.

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, 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.

3º - Normativa.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:



- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana. Y Real Decreto 12/2022, de 23 de septiembre que la modifica.
- 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, 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 de promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración del Estado, y demás legislación que resulte de aplicación.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Y demás disposiciones complementarias o subsidiarias que sean de aplicación.

4º. - Protección de datos de carácter personal.

Este proceso selectivo conlleva el siguiente tratamiento de datos de carácter personal:

Responsable Tratamiento	Consortio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante.
Domicilio del Responsable	Dirección: Autovía A-77, Km. 1 (Rotonda Bomberos), 03690 San Vicente del Raspeig-Alicante NIF: P5300008I Correo: bomberosrrhh@diputacionalicante.es Teléfono: 965 67 56 97
Finalidades	Las finalidades de este tratamiento son: Gestión del proceso selectivo en todas las



	<p>fases de su ciclo de vida.</p> <p>Este tratamiento puede elaborar perfiles al tratarse de un proceso selectivo donde se establecen calificaciones sobre las personas participantes y sus obras, méritos o aportaciones, en base a los criterios de valoración establecidos en estas bases.</p>
Conservación de los datos	<p>Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.</p>
Legitimación / Bases jurídicas	<p>Consentimiento del interesado. En caso de que usted no otorgue este consentimiento, su solicitud no podrá ser atendida.</p> <p>Legislación en materia de Transparencia.</p>
Destinatarios de sus datos	<p>Entidades públicas o privadas cuya concurrencia sea necesaria o legítima para el desarrollo del proceso selectivo, incluyendo las personas intervinientes en la calificación de obras, méritos y/o aportaciones.</p> <p>Sus datos pueden ser publicados en la Sede Electrónica del Consorcio, así como en cualquier Diario Oficial.</p>
Derechos	<p>Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.</p> <p>Para ejercer estos derechos, usted debe dirigir una solicitud al Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, Registro de Entrada, Autovía A-77, Km. 1 (Rotonda Bomberos), 03690 San Vicente del Raspeig- Alicante, indicando "Responsable de Protección de Datos".</p> <p>Esta solicitud puede realizarla mediante:</p> <p>Correo ordinario.</p> <p>Instancia presencial.</p> <p>En todos los casos, el Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, debe verificar su identidad como titular de los datos, por lo que su solicitud debe contener copia o referencia a un documento vigente y válido para esta operación (DNI, NIE, Pasaporte). El Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD.</p> <p>En caso de indisponibilidad de los servicios telemáticos, usted deberá aportar fotocopia de un documento acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte).</p>



ANEXO - Temario Fase de Oposición.

NOTA: Las referencias legislativas serán las vigentes en el momento de realización de los ejercicios.

Módulo I. Genérico

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración institucional.

Tema 4.- El Régimen Local español. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 5.- Los Consorcios Administrativos. Especial referencia a la Administración Local.

Tema 6.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.



Tema 7.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 8.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 9.- El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 10.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 12.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 13.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidad.

Tema 14.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 15.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos



extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 16.- Consorcio para el SPEIS de la Provincia de Alicante: Estatutos y ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio.

Tema 17.- Protección de datos. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD de la UE) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Módulo II.- Ofimática

Tema 18.- Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 19.- Excel. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de libre y hoja. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 20.- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responde y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

SEGUNDO.- Disponer la publicación de esta Convocatoria con transcripción íntegra de las bases en el B.O. de la Provincia de Alicante, y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.”

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

Alicante, en la fecha de la firma electrónica.

EL PRESIDENTE DELEGADO

EI SECRETARIO