



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO POLOP

4350 APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ADM/03) MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

SUMARIO

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 28 de mayo de 2024, se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo (Nº del catálogo de puestos de trabajo ADM/03) de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 28 de mayo de 2024, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo (Nº del catálogo de puestos de trabajo ADM/03) de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la **Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023**, aprobada por **Resolución de Alcaldía número 2023-0546 de fecha 21 de diciembre de 2023** y publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia n.º 244, de fecha 22 de diciembre de 2023** cuyas características son:



Grupo/Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Nº Vacantes	1
Denominación/Código Catálogo	Auxiliar Administrativo/ADM/03
Sistema de Acceso	Concurso-Oposición

Esta plaza está dotada con los emolumentos correspondientes al subgrupo de clasificación "C2" del artículo 76 del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

A la finalización del proceso se formará una Bolsa de Trabajo que servirá para la cobertura de necesidades en la citada categoría, que se puedan producir durante su vigencia, en este Ayuntamiento, Entidades dependientes y otros Ayuntamientos de la Provincia de Alicante para compartir bolsas de trabajo con otras entidades locales de la provincia de Alicante.

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento *dirección <https://polop.sedelectronica.es>* y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento *dirección <https://polop.sedelectronica.es>* y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

I.- Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público:

-Los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.



-Los cónyuges de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho, y los descendientes menores de 21 años o mayores de edad que sean dependientes.

-Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Todos estos aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar/FPE técnico (FP I) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedido al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Poseer el título de conocimiento de inglés nivel A2 o equivalente, que deberá acreditarse mediante la presentación del título, diploma o certificado expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como de título, diploma y certificado expedido por Universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, que establezca la autoridad educativa correspondiente. Quienes no puedan acreditar el conocimiento de inglés (nivel A2), conforme a lo indicado, tendrán hasta la finalización



del periodo de prácticas, para obtener dicha titulación oficial, las personas aspirantes que no acrediten el conocimiento del nivel A2 de inglés se considerará que no superan la fase de prácticas, y perderán su derecho a ser nombradas personal funcionario de carrera en esta convocatoria. Esta circunstancia, conllevará igualmente su exclusión de la Bolsa de Empleo creada como consecuencia del proceso selectivo y, en su caso, el nombramiento del siguiente aspirante por estricto orden de puntuación

g) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

II.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

III.- Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

CUARTA. Personas con diversidad funcional de carácter físico

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con diversidad funcional de carácter físico en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con diversidad funcional de carácter físico que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con diversidad funcional de carácter físico. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

Las personas con diversidad funcional de carácter físico podrán participar en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

Se adoptarán las medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de aspirantes con discapacidad o diversidad funcional en condiciones de igualdad, mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios; previstas en la Base Octava del presente documento.



Una vez superado el mismo, se llevarán a cabo las adaptaciones en el puesto de trabajo que se requieran y, en caso de necesidad, formación práctica tutorizada y de seguimiento, con el fin de hacer efectivo el desempeño del mismo garantizando la salud de la persona con discapacidad o diversidad funcional.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Las personas con discapacidad o diversidad funcional podrán participar en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (**Anexo II**), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y deberán presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de **veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://polop.sedelectronica.es>.

Junto a la instancia deberá acreditar el abono de la tasa correspondiente.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se



dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea.

Los efectos administrativos de la Convocatoria se producirán desde la fecha en que se publique en el Boletín Oficial del extracto referido en los apartados anteriores.

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.

La Tasa por derechos de examen: conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Realización de Pruebas Selectivas (Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, número 49, de 11 de marzo de 2016), será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía asciende en la presente convocatoria a **45 euros**, por aquellos que no se encuentren exentos.

De conformidad con lo establecido en los artículos 26.1 y 27.1 del Real decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, el pago de la tasa se realizará con el carácter de autoliquidación e ingreso previo, durante el plazo de presentación de solicitudes.

Para realizar el pago, el interesado deberá de efectuar el ingreso en la entidad bancaria y número de cuenta que el Ayuntamiento determinará y que será publicado en las bases específicas de la convocatoria.

En todo caso, junto con la solicitud de participación en la prueba selectiva correspondiente, el interesado unirá el justificante de haber realizado el ingreso mediante ingreso directo transferencia.

La cuenta corriente del Ayuntamiento en la que se deberá de efectuar el ingreso o transferencia en la cuenta abierta en la entidad Caixacallosa – Polop de la Marina, con el IBAN siguiente: **ES56 3105 2638 0927 3200 0038** (Indicando nombre y apellidos del aspirante, y la plaza a la que opta).

En ningún caso el pago de los derechos de examen, supondrá la sustitución de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud, en la forma prevista y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de **UN (1) MES**, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este



Ayuntamiento *dirección <https://polop.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión,* se señalará un plazo de **diez días hábiles para subsanación**.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de **30 días desde la finalización del plazo para presentación**. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento *dirección <https://polop.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.*

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles, de conformidad a la Disposición Transitoria Única del Decreto-ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, la Función Pública Valenciana, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Comisión Técnica de Valoración

I.- La Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público será designada por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La Comisión actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco (5) miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro/a como Secretario. Todos ellos con voz y voto.

La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Igualmente, todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores.

II.- La Comisión Técnica de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro de la Comisión Técnica de Valoración de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

III.- La Comisión Técnica de Valoración estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.



IV.- A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión Técnica de Valoración, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Polop de la Marina, en el lugar que se indicará en el anuncio.

V.- Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la misma norma.

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

VI.- La Comisión Técnica de Valoración podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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 Calificador. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la Comisión de Valoración.

La Comisión Técnica de Valoración podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

VII.- Contra los actos de la Comisión Técnica de Valoración se podrá interponer el siguiente recurso:

A.- Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

B.- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante Tribunal Calificador en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

VIII.- La Comisión Técnica de Valoración tendrá la categoría tercera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento.

IX.- 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. Asimismo,



cuando concurren los supuestos excepcionales del artículo 30.3 del R.D 462/2002, procederá aplicar los incrementos previstos en el citado precepto.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición.: 70 puntos.

— Concurso: 30 puntos.

I.- PREVIO.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta. En el supuesto de optar por realizar las pruebas selectivas en la lengua oficial de la Comunitat Valenciana, en la solicitud de participación deberán indicarlo, entendiéndose en caso contrario que optan por la lengua oficial en castellano.

El orden de actuación de los aspirantes será el correspondiente al resultado del sorteo al que se refiere el artículo 17 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana.

Con carácter general, las referencias normativas de todo el temario incluido en el anexo II se entenderán realizadas a las normas vigentes en el momento de la realización de los ejercicios o pruebas. Si desde la aprobación de la convocatoria a la realización de los ejercicios o pruebas se modificara o sustituyera alguna disposición normativa, dichas referencias se entenderán realizadas a las normas vigentes que las sustituyan.

I.- FASE DE OPOSICIÓN:

Estará compuesta por un único ejercicio que a continuación se indica:

Ejercicio único: Prueba Teórico-práctica. - De carácter obligatorio y eliminatorio.



Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por la Comisión Técnica de Valoración- que no será inferior a 100 minutos -, a un cuestionario de 80 preguntas sobre el temario que figura en el Anexo a esta convocatoria (sobre los temas 1 a 20, ambos inclusive), con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

Este ejercicio se valorará de 0 a 70 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 35 puntos.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un cuarto del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

En el supuesto de que alguna pregunta fuera objeto de anulación, se ajustarán las reglas de puntuación establecidas en estas bases al número de preguntas válidas con el fin de que la valoración total del ejercicio abarque el tramo de 0 a 70 puntos que se establece en las mismas.

II.- FASE DE CONCURSO. -

Los méritos que la Comisión Técnica valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados, mediante original o copia compulsada, por los aspirantes al Concurso-Oposición, en el tiempo otorgado al efecto.

Los mismos podrán ser presentados en el registro electrónico de esta corporación o en cualquiera de los referidos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier momento del proceso de selección la Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar los originales de la documentación presentada.

En caso de falsedad o manipulación de documentos, se podría declarar al aspirante decaído en su derecho a participar en la convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera dado lugar.

No obstante, si dicha documentación ya constase en su expediente personal, sólo será necesario citarla en la solicitud, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes; en el bien entendido que todo aquello que el concursante no mencione, no se tendrá en cuenta, no pudiendo ser objeto de subsanación posterior.

Con carácter general, la acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el órgano de selección la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en el autobaremo para subsanar el defecto de acreditación.

Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:

a) Experiencia (con un máximo de 20 puntos).

El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate a la finalización del proceso selectivo.



a.1) Por experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcional en el Ayuntamiento de Polop de la Marina, así como en otras Administraciones Públicas, que sean de igual Escala, Subescala, Grupo, subgrupo de titulación y plaza, o bien de naturaleza laboral con la misma categoría y plaza, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado.

a.2) Por experiencia en puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Polop de la Marina o de otras Administraciones Públicas, que sean distintos a los previstos en el apartado anterior, a razón de 0,12 puntos por mes trabajado.

a.3) Por experiencia en puestos de trabajo de sociedades públicas mercantiles y fundaciones públicas o en el sector privado, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado, a razón de 0,07 puntos por mes trabajado.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta.

En los supuestos de jornadas de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Para los supuestos previstos en los apartados a.1) y a.2), se presentará documento oficial expedido al efecto por Administración competente. En dicho documento se deberá hacer constar la categoría, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, funcionario,....) y el período de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial – en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios.

Para el supuesto previsto en el apartado a.3), se deberá aportar contrato de trabajo o última nómina.

Igualmente, deberá aportarse por todos los candidatos informe de vida laboral.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservados a personal eventual.

b) Superación previa de procesos selectivos (con un máximo de 6 puntos).

b.1) La superación de un proceso selectivo en su integridad, convocado por el Ayuntamiento de Polop de la Marina, para plazas de funcionario de carrera, será valorado con 6 puntos.

b.2) La superación de un proceso selectivo en su integridad, convocado por el Ayuntamiento de Polop de la Marina para la creación de Bolsa de Trabajo, o para la cobertura de plazas de funcionario interino, será valorado con 4 puntos.



c) Otros méritos (con un máximo de 4 puntos).

c.1) Estar en posesión de titulaciones académicas oficiales adicionales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el detalle que se indica a continuación:

TITULACIÓN	PUNTOS
<i>Licenciatura o Grado Universitario con Máster Universitario Oficial/Doctorado</i>	<i>2,00</i>
<i>Diplomatura y/o Grado Universitario</i>	<i>1,00</i>
<i>Bachiller Superior, FP2, Grado Superior de FP y/o BUP</i>	<i>0,50</i>
<i>Graduado Escolar/ESO o FP1 o equivalente</i>	<i>0,25</i>

En el supuesto de que se hubiera aportado más de una titulación adicional, se valorará únicamente la de nivel superior. En el bien entendido de que, en caso de acreditarse más de una titulación igual o superior, sólo se valorará una de ellas.

c.2) *Por acreditar el conocimiento del Valenciano, siempre que se demuestra estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala, o titulación equivalente conforme al vigente sistema regulador de certificados oficiales, expedido al efecto por entidad homologada, hasta un máximo de 2 puntos, con arreglo a la siguiente escala:*

- Certificado del nivel A1 0,10 puntos
- Certificado del nivel A2 0,50 puntos
- Certificado del nivel B1 1,00 puntos
- Certificado del nivel B2 1,25 puntos
- Certificado del nivel C1 1,50 puntos
- Certificado del nivel C2 2,00 puntos

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

c.3) *Conocimiento de idiomas comunitarios: hasta un máximo de 2 puntos*, el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por Universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, que establezca la autoridad educativa correspondiente.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con la siguiente escala:



- Certificado del nivel A1 0,10 puntos
- Certificado del nivel A2 0,50 puntos
- Certificado del nivel B1 1,00 puntos
- Certificado del Nivel B2 1,25 puntos
- Certificado del nivel C1 1,50 puntos
- Certificado del nivel C2 2,00 puntos.

Para la valoración de los idiomas comunitarios, en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional, Bachiller Superior y de estudios universitarios de cualquier nivel.

c.4) Formación: hasta un máximo de 2 puntos, por estar en posesión de Diplomas, como asistente o profesor, a los Cursos de Formación y Perfeccionamiento que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por este Ayuntamiento, así como por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración, Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, Universidades, INEM, Generalitat Valenciana u otras Administraciones Públicas y Colegios Profesionales.

Serán objeto de valoración por la Comisión Técnica de Valoración, los cursos que se encuentren relacionados, de forma directa, con las materias contenidas en el Temario (Temas 5 al 20, ambos inclusive) de las presentes Bases, así como aquellos referidos a las materias transversales siguientes: Igualdad de Género, Prevención de Riesgos Laborales, Protección de Datos de Carácter Personal, Calidad y Administración Electrónica, Seguridad Ciudadana.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación o impartición.

No se valorará, tanto los cursos que no acrediten las horas de duración, como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria y los derivados de procesos selectivos. Por tanto, cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- de 15 o más horas.....0'10 puntos.
- de 24 o más horas.....0'20 puntos.
- de 50 o más horas.....0'30 puntos.
- de 100 o más horas.....0'50 puntos.



Serán méritos puntuables en cada concursante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el B.O.E.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para el único ejercicio de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

En caso de que los cursos vengan expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas.

En ningún caso se computarán como méritos los títulos presentados para acceder al puesto como requisitos.

III.- PERIODO DE PRÁCTICAS. -

Superada la fase de Concurso-Oposición, las personas aspirantes realizarán un periodo de prácticas con carácter **eliminatorio**, de conformidad con lo establecido en el Título II, Capítulo I, Sección Cuarta, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

El periodo de prácticas consistirá en la acreditación en el manejo de herramientas de ofimática tales como tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, conocimientos manejo de plataformas digitales, redes sociales, etc.

Igualmente, se valorará la competencia en el uso de las distintas plataformas electrónicas que utiliza el Ayuntamiento, tales como RIVIA, GESTIONA, PLATAFORMA DE TRÁFICO, PADRON DE HABITANTES, VINFOPOL.

Durante el primer mes de prácticas se realizará un curso o cursos impartidos por la persona que se designará en función de las materias que se trate, con sesiones tutorizadas para el aprendizaje de las plataformas mencionadas.

El periodo de prácticas tendrá una duración de tres meses y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase cuando esta tenga carácter eliminatorio, perderán su derecho a ser nombrado personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria.

El Tribunal realizará la evaluación atendiendo a las actas e informes emitidos por el personal designado como tutor. Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera en esta convocatoria. Esta circunstancia, conllevará igualmente su exclusión de la Bolsa de Empleo creada como consecuencia del proceso selectivo y, en su caso, el nombramiento del siguiente aspirante por estricto orden de puntuación.



Cuando a causa de enfermedad, embarazo de riesgo o parto, un aspirante acredite debidamente la imposibilidad de completar el proceso selectivo, su situación quedará en suspenso hasta la finalización de tal circunstancia, debiendo superar en ese momento las fases que para dicho aspirante hubieran quedado aplazadas.

NOVENA. Desarrollo de las Pruebas

I.- En la resolución a que se refiere la Base Sexta, y que se publicará en el B.O.P., se anunciará, asimismo, el día, hora y lugar de celebración del único ejercicio de la Oposición y los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica <https://polop.sedelectronica.es/>.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 2 días y máximo de 45 días naturales.

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

Los aspirantes podrán realizar las pruebas en valenciano o en castellano, debiendo referirlo expresamente en su instancia.

II.- Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez 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, la Comisión Técnica de Valoración 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 de los aspirantes.

Si alguna de las personas aspirantes no pudiera iniciar o completar el proceso selectivo a causa de parto, debidamente acreditado, su continuidad en el proceso quedará condicionada a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas dentro del plazo establecido para la finalización de éste. Estas fases no podrán demorarse de forma que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso selectivo ajustada a los tiempos previstos, lo cual tendrá que ser valorado por la Comisión Técnica de Valoración. En todo caso, la realización de estas pruebas aplazadas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

III.- El orden de actuación de los aspirantes, en el supuesto de que en el único ejercicio no pudieran actuar conjuntamente, vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por aquél cuyo primer apellido comience por la letra surgida del sorteo celebrado al efecto.



La Comisión Técnica de Valoración, en la realización del único ejercicio escrito, deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Quedarán automáticamente anulados los exámenes firmados, los que contengan datos que identifiquen al personal aspirante o señales o marcas que pudieran romper el anonimato, así como aquel que resulte ilegible.

En cualquier momento, la Comisión Técnica de Valoración podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros de la Comisión Técnica o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva la Comisión Técnica de Valoración sobre el incidente.

Se concederá un plazo de cinco días a contar desde el siguiente al de la publicación de las calificaciones para que los aspirantes que se presenten puedan formular las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en relación con las mismas.

Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información. Junto con el resultado del único ejercicio de la fase de oposición, la Comisión Técnica de Valoración expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado dicho ejercicio eliminatorio deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que **en el plazo de 10 días hábiles** presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria, adjuntando certificaciones y/o justificantes acreditativos de los mismos. No obstante, en el caso de que los méritos alegados obren en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Polop de la Marina, bastará con que se acredite esta circunstancia, y se identifiquen y relacionen con toda claridad en la instancia, que en su caso se presente, en el plazo señalado para aportar los méritos; de conformidad y con los efectos indicados en la **Base Octava, apartado II (fase concurso)**.

Una vez baremados los méritos, la Comisión Técnica de Valoración expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, la Comisión Técnica de Valoración de ambos turnos publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.



DÉCIMA. Calificaciones

I.- Fase de Oposición: El único ejercicio de la Fase de Oposición se calificará conforme a lo establecido en la *Base Octava, apartado I*.

II. Fase de Concurso: La valoración de los méritos de cada aspirante se obtendrá aplicando las reglas que figuran en la *Base Octava, apartado II*.

III.- La calificación definitiva de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

IV.- El posible empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes se resolverá de la siguiente forma:

1. A favor de quien acredite mayor número de días de servicios en el apartado a.1) de la Fase de Concurso, en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

2. En caso de persistir el empate, a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio único de la fase de oposición.

3. En caso de persistir el empate, a favor de la persona que tuviese diversidad funcional.

4. En caso de persistir el empate, a favor de la persona cuyo sexo se encuentre infrarrepresentado en la categoría de que se trate, dentro del Ayuntamiento de Polop de la Marina.

5. Finalmente, si aún persiste el empate, se resolverá el mismo por sorteo.

UNDÉCIMA. Relación de aprobados

I.- Finalizada la calificación, la Comisión Técnica de Valoración publicará en el apartado Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica <https://polop.sedelectronica.es/> la "relación de los aspirantes aprobados" para ambos turnos, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas en el Concurso-Oposición.

Cualquier Propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

II.- Quien ostente la Presidencia de la Comisión Técnica de Valoración propondrá la "relación de los aspirantes aprobados" de ambos turnos al órgano competente para que eleve a la consideración del órgano a que corresponda, nombramiento de los funcionarios de carrera.

No obstante, lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.



DUODÉCIMA. Presentación de documentos

I.- En el plazo de **10 días hábiles** a contar desde la publicación de la "*relación de aprobados*" a que se refiere la Base anterior, los aspirantes que figuren en ella deberán presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera (Disposición Transitoria Única del Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana). Los aspirantes deberán presentar:

1) Autorización para comprobar la autenticidad del Documento Nacional de Identidad o documentación que acredite cumplir el requisito de la base Segunda I, a), que se presentarán con el original para su compulsión.

2) Autorización para comprobar la Titulación exigida en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, se deberá justificar el momento en que concluyó los estudios.

3) Autorizar para obtener el Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes, cuyo trámite facilitará el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Polop de la Marina.

4) Declaración 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 específica, conforme a la normativa vigente.

5) Reconocimiento médico del Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Polop de la Marina, expedido previamente.

En cualquier caso, la Comisión Técnica de Valoración podrá exigir la presentación de los documentos originales para su compulsión.

Los aspirantes que tengan la condición de discapacitado deberán presentar, además, certificación del órgano competente, que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a las plazas objeto de esta convocatoria.

II.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran 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 solicitud inicial.

III.- Quien tuviere la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral por Organismos Públicos, estará exento de justificar las condiciones y los requisitos exigidos cuando obtuvieron su anterior nombramiento, por lo que tendrán que presentar, únicamente, el certificado del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependan, justificativo de su condición, de que cumplen las condiciones y requisitos señalados en la Base Segunda, sin perjuicio de tener que acreditar aquellos que se exigen y no consten en su expediente personal.



DECIMOTERCERA. Nombramiento y Toma de Posesión

Cumplimentado por los aspirantes propuestos lo establecido en la base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, el órgano competente propondrá al órgano que corresponda en función del régimen de delegaciones el nombramiento correspondiente, debiendo los interesados tomar posesión de su plaza en el plazo reglamentario. Si no tomaran posesión en el citado plazo, sin causa justificada, decaerá en su derecho, por caducidad del nombramiento.

DECIMOCUARTA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

DECIMOQUINTA. Protección de Datos de carácter personal

En la gestión del concurso-oposición, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del Servicio de Personal del Área de Recursos Humanos, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Servicio.

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

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

La base legal que nos permite tratar sus datos es, según el Art. 6 1.e del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 "el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento", en relación con el del art 25 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. Así como, el Art. 6 1.a, consentimiento para comunicar a otros Ayuntamientos los datos personales de la Bolsa de Trabajo.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que legalmente esté permitido o sea de obligado cumplimiento.



Asimismo, el participar en el proceso implicará, en principio, el consentimiento para que los datos correspondientes a la Bolsa de Trabajo que se constituya sean compartidos con ayuntamientos de la provincia de Alicante y otras entidades dependientes que hayan suscrito el oportuno convenio colaborador con el Ayuntamiento de Polop de la Marina, y con los organismos autónomos y otras entidades dependientes o a las que esté adscritas el Ayuntamiento de Polop de la Marina, también mediante la suscripción del oportuno Convenio. Su creación se rige por el principio de colaboración y cooperación entre administraciones públicas, compatible con la selección de personal mediante procesos selectivos que garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Colaboración prevista, entre otros, en los artículos 10 y 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en los artículos 3.k) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico y en los artículos 1 l) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

No obstante, lo previsto en el párrafo anterior, el interesado podrá, en lo relativo a la cesión de la información de la Bolsa de Trabajo que le afecta, ejercitar el derecho a la limitación del tratamiento de sus datos, en consonancia con lo preceptuado por el artículo 16 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en concordancia con el artículo 18 del Reglamento (UE) 2016/679.

Tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso podremos conservar para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

DECIMOSEXTA. Referencias genéricas

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

DECIMOSÉPTIMA. Normativa

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

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;



- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- El 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;
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

DECIMOCTAVA. Impugnación

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones de la Comisión Técnica de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de Reposición, en base al artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Polop de la Marina, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estas bases en el Boletín Oficial del Estado o bien, interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de este orden de Alicante o bien a su elección, el de la circunscripción de su domicilio si lo tuviera fuera de Alicante, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes: Garantía y Suspensión. Principios rectores de la política social y económica. La Corona. La reforma constitucional.

TEMA 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Principios Fundamentales. Competencias de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo. La Generalitat Valenciana: Les Corts: composición, constitución y funciones. El Consell: composición, atribuciones y funcionamiento. Otras Instituciones: El Sindic de Greuges y la Sindicatura de Comptes.

TEMA 3. La provincia como entidad local. Organización y competencias. El Pleno Provincial: composición y atribuciones. El Presidente: competencias, delegación de las mismas, y sus resoluciones. La Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas.

TEMA 4. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de Documentos. La utilización de medios telemáticos.

TEMA 5.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 6.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

TEMA 7.- Términos y plazos del procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento de las Entidades Locales.

TEMA 8.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 9.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.



TEMA 10.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

TEMA 11.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

TEMA 12.- Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

TEMA 13.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

TEMA 14.- 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 15.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

TEMA 16.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

TEMA 17.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

TEMA 18.- La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y buen gobierno.

TEMA 19.- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.



TEMA 20.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.



ANEXO II:

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada			
Nombre y Apellidos		NIF/NIE/PASAPORTE	
Fecha Nacimiento		Teléfono	Móvil
Domicilio		Fax	
Municipio	Provincia	Estado	CP
Correo electrónico			
Discapacidad		Grado:	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			

Datos de la representación	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	



La Administración Pública **verificará** la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia de Alicante</i>, en relación con la convocatoria para la selección mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo. Código ADM/03. Oferta de Empleo Público 2023 (BOP núm. 244 de fecha 22/12/2023, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. ____, de fecha</p>



_____ y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Polop de la Marina

[dirección <https://polop.sedelectronica.es/>]

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas.

Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

(Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita).

Asimismo, y conforme a lo establecido en le Base Octava que rige la presente convocatoria deseo que las pruebas selectivas que realice lo sean en la lengua oficial siguiente:

Castellano

Valenciano.

(Indicar la opción de preferencia).

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:



Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable del Tratamiento	El Ayuntamiento de Polop de la Marina.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Consentimiento para la comunicación a la Bolsa de Trabajo.
Cesión de datos	Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que legalmente esté permitido o sea de obligado cumplimiento. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir, oponerse, limitación del tratamiento de sus datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.



FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección



ANEXO III: ACREDITACIÓN

DE LOS REQUISITOS

EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA

POR LA PERSONA SELECCIONADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada			
Nombre y Apellidos		NIF/NIE/PASAPORTE	
Fecha Nacimiento		Teléfono	Móvil
Domicilio		Fax	
Municipio	Provincia	Estado	CP
Correo electrónico			
Discapacidad		Grado:	
<input type="checkbox"/> Si			
<input type="checkbox"/> No			

Datos a efectos de notificaciones
Medio de Notificación
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
<input type="checkbox"/> Notificación postal
Dirección



Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Datos o documentación solicitada			
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>La persona interesada deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>			
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción: [incluir el tipo de titulación requerida en las bases]			
Referencia legislativa: art. 62.1.e) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional



Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.				
Descripción:				
Referencia legislativa: art. 62.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana				
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
4. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes				
Descripción:				
Referencia legislativa: art. 65.4 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana				
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.



Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	AYUNTAMIENTO DE POLOP DE LA MARINA
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Consentimiento para la comunicación a la Bolsa de Trabajo.
Cesión de datos	Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que legalmente esté permitido o sea de obligado cumplimiento. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir, oponerse, limitación del tratamiento de sus datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para envío de información de interés general.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.



El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://polop.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra la presente Resolución, que pone 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, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el de la circunscripción de su domicilio si lo tuviera fuera de Alicante, 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.

Documento firmado electrónicamente