



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO FINESTRAT

5168 BASES REGULADORAS PROCESO SELECTIVO DOS PLAZAS CONSERJE-ORDENANZA INCLUIDA EN OEP ADICIONAL PARA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2024-1148 de 26 de junio de 2024 del Ayuntamiento de Finestrat por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Conserje-Ordenanza de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición y creación de bolsa de empleo temporal.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2024-1148 de fecha 26 de junio de 2024, las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Conserje-Ordenanza de este Ayuntamiento y creación de bolsa de empleo temporal, mediante sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de **diez 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 REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE CONSERJE, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, GRUPO AP, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, CLASE CONSERJE-ORDENANZA DEL AYUNTAMIENTO DE FINESTRAT CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ADICIONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL (BOP Nº 248 DE 29 DE DICIEMBRE DE 2023) Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE FINESTRAT Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1 Es objeto del presente proceso selectivo, para la provisión mediante nombramiento como funcionario de carrera, por el procedimiento de concurso-oposición, de 2 plazas de Conserje-Ordenanza, vacantes en la plantilla y codificadas como 1.10.10.9 y 1.10.10.10, incluidas en la oferta de empleo público adicional para la estabilización del empleo temporal, aprobada mediante resolución de alcaldía nº 2023-2414 de 28 de diciembre de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 248 de 29 de diciembre de 2023 y la constitución de bolsa de empleo temporal de conserje-ordenanza en el Ayuntamiento de Finestrat

1.1 Las plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, clase Conserje-Ordenanza, dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo AP, previsto en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público – TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concordancia con su Disposición Transitoria Primera.

1.2 Las funciones que desempeñará serán las siguientes:

- Abrir y cerrar las instalaciones.
- Custodiar todas las llaves del centro
- Supervisar el buen estado de las instalaciones y controlar los desperfectos.
- Realizar trabajos que por la urgencia o sencillez no puedan esperar o no necesiten la presencia de los Servicios Técnicos Municipales (reparar persianas, cisternas, sustituir fluorescentes, cerraduras ...).
- Comunicar a sus inmediatos superiores los desperfectos o circunstancias anómalas que se observen rellenado el parte correspondiente y si es urgente, llamando por teléfono en cuanto se detecte.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de desviar las llamadas telefónicas y pasar citas.
- Realizar trabajos de reprografía: fotocopias, plastificado, encuadernaciones, triturar documentación del centro.
- Entregar y recoger impresos.
- Llevar documentos a firma a otros departamentos.
- Montar y desmontar las salas, colocando el mobiliario tal y como se requiere para la actividad que se va a desarrollar, además de facilitar y/o retirar el material necesario.
- Revisar las dependencias previo al cierre de las instalaciones: cerrando las puertas y ventanas, apagando las luces, cerrando grifos, las instalaciones de calefacción, aire acondicionado y cualesquiera otras que deban ser desconectadas al cierre del Centro



- para garantizar que no se producirá ningún daño mientras el edificio permanezca cerrado.*
- *Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.*

SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- 1º. *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local – LRBRL-.*
- 2º. *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.*
- 3º. *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público LRJSP—*
- 4º. *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 – TRRL-.*
- 5º. *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 – TREBEP-.*
- 6º. *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 la Administración Local.*
- 7º. *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.*
- 8º. *Ley de la Generalitat Valenciana 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana -LRLCV-.*
- 9º. *Ley de la Generalitat Valenciana 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.*
- 10º. *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.*
- 11º. *Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.*
- 12º. *Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.*
- 13º. *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.*
- 14º. *Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.*
- 15º. *Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Finestrat.*
- 16º. *Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.*

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para la admisión a estas pruebas selectivas, será necesario cumplir los siguientes requisitos:



1.- **Nacionalidad:** *Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*

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

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

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

De igual forma, con carácter previo a la contratación o nombramiento, por el Ayuntamiento de Finestrat se podrá solicitar la verificación y el cumplimiento del requisito establecido en el artículo 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el órgano responsable de realizar el proceso selectivo (Departamento de Recursos Humanos).



CUARTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES.

4.1 De acuerdo con lo establecido en los arts. 59 del TREBEP y 64 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana, en concordancia con lo previsto con el Real Decreto Ley 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

4.2 Los/as aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

4.3 El órgano técnico de selección establecerá para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación de la convocatoria.

QUINTA. - PUBLICIDAD DE ESTA CONVOCATORIA Y SUS BASES.

Estas bases, así como la correspondiente convocatoria, una vez aprobadas se publicará extracto de estas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOP), e íntegramente en el Tablón de Anuncios electrónico y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección | OEP estabilización Conserje-Ordenanza así como en el Tablón de Anuncios electrónico de este Ayuntamiento, y un extracto de las mismas en el DOGV y la convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), conforme a lo establecido en el art. 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 la Administración Local.

Todos los anuncios de trámites posteriores, incluidas las listas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se publicarán en el Tablón Oficial de Anuncios (electrónico) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat, no siendo obligatoria su publicación en boletines o diarios oficiales



<http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección | OEP estabilización Conserje-Ordenanza. Los plazos establecidos en las presentes bases se computarán, a partir de las respectivas publicaciones.

En el caso de realización de ejercicios o pruebas, los anuncios de convocatoria harán como mínimo con 24 horas de antelación del comienzo de estas, si se trata del mismo ejercicio o prueba, o de 48 horas, si se trata de un nuevo ejercicio o prueba.

SEXTA. - INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

6.1.- Presentación de Solicitudes, Documentación y Plazos.

*Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberá solicitarlo mediante instancia dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Finestrat, **la cual se presentará a través de la sede electrónica del ayuntamiento, y que estará disponible al inicio del plazo y hasta su finalización en el Catálogo de Trámites/Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales/Selección de personal y provisiones de puestos de trabajo (<https://finestrat.sedelectronica.es>)**, o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).***

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

La solicitud de participación deberá ir acompañada necesariamente por la siguiente documentación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad.
- b) Justificante de haber ingresado los derechos de examen, debiendo adjuntarse a la instancia resguardo acreditativo de su abono.
- c) Documentación correspondiente para la valoración de méritos de la fase de concurso.
- d) Fotocopia del carnet de conducir B.

6.2.- Derechos de Examen.



De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.2 de la Ordenanza Fiscal nº 31 aprobada por acuerdo del pleno de 31 de marzo de 2009 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 183 de 24 de septiembre de 2009, reguladora de la tasa por derechos de examen y las exenciones y bonificaciones existentes. Establece que la tarifa de la tasa, se fijará en base a la clasificación por grupo y subgrupo establecida en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siendo esta convocatoria perteneciente al grupo AP, subgrupo AP.

El pago de las tasas por derecho a examen tendrá que liquidarse en el portal de autoliquidaciones de la sede tributaria del Ayuntamiento de Finestrat, <https://sedetributaria.finestrat.org:8443/autoliquidaciones/>

- *En Padrones seleccionar 31.TASA POR DERECHOS DE EXAMEN y rellenar los campos.*
- *Se deberá indicar nombre, apellidos, DNI/NIE y demás datos que se solicitan.*
- *En el cálculo de la cuota – casilla BONIFICACIÓN indicar NO.*
- *En la casilla – conlleva REC. MÉDICO O PRUEBAS FÍSICAS indicar NO.*
- *En la casilla – GRUPO/SUBGRUPO marcar opción GRUPO AP/SUBGRUPO AP.*

La citada tasa se devengará por el mero hecho de presentación de la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, y se liquidará antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción dentro del plazo de presentación de solicitudes.

No procederá la devolución de las cantidades ingresadas en concepto de Tasa por Derechos de Examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado; es decir, en caso de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, o en caso de no presentación a las pruebas selectivas, no habrá lugar a la devolución de la tasa. Sólo procederá la devolución de la tasa por derechos de examen, cuando no se realice el hecho imponible de la misma por causas no imputables al interesado, siempre mediante previa solicitud.

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

Para obtener derecho a exención, se precisará aportar, junto a la instancia, certificación expedida por el organismo competente (LABORA), expresiva de que la persona interesada se halla en situación de desempleo, como mínimo, durante un plazo continuado de tiempo superior a un año y de que no percibe ni subsidio ni prestación por desempleo. Si no pudiera aportarse tal certificación en el momento de presentar la instancia, se ingresará la tasa, pudiendo solicitarse la devolución de esta



en los diez días siguientes a la finalización del plazo de admisión de solicitudes, mediante instancia a la que se acompañará entonces la citada certificación. Asimismo, se aplicará esta misma exención a aquellas personas con discapacidad igual o superior al 33% según certificado emitido por el organismo oficial correspondiente, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

La no presentación de la citada certificación, no habiendo ingresado la tasa, implicará la denegación de la exención a través de la exclusión de la persona interesada en la relación de aspirantes a que se refiere la Base Sexta.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado anteriormente determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas. A la solicitud de participación en el proceso selectivo deberá acompañarse, en todo caso, originales o fotocopia compulsada de la autoliquidación.

La no presentación de la documentación reseñada con anterioridad a las letras b) y c) del punto 6.1 al momento de presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo (instancia) será motivo de exclusión de este proceso selectivo, no siendo dicha omisión subsanable a posteriori.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, que se publicará en el Tabón de Anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat, <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección | OEP estabilización Conserje-Ordenanza, y deberá constar en ella el nombre y los apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando, en su caso, la causa de exclusión, concediéndose un plazo de diez días (10) hábiles contados desde el siguiente a la publicación para la subsanación de defectos por las personas excluidas.



Serán subsanables los errores de hecho contenidos en las solicitudes de iniciación, señalados en el Art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- ↳ No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- ↳ Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tabón de Anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat, <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección | OEP estabilización Conserje-Ordenanza y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Igualmente, en esta resolución se indicará la fecha, hora y lugar de convocatoria para la realización del primer ejercicio de la oposición, así como el orden de llamamiento de los aspirantes, que se iniciará en la letra "H", conforme resolución de 15 de marzo de 2024, de la consellera de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la cual se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2024 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas (DOGV 9816, 26 de marzo de 2024). En esta misma resolución se designará nominalmente el Tribunal de Selección, a la que hace mención la siguiente base.

OCTAVA. – TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana y art. 21.1 g) de la Ley de Bases del Régimen Local será designado por la Alcaldía, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrado por cinco (5) miembros, todos ellos funcionarios de carrera, de los cuales uno será el/la Presidente/a, tres actuarán como Vocales y otro/a como Secretario/a, todos ellos con sus respectivos suplentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, incluido el/la Secretario/a.



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

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

El Tribunal podrá recabar la asistencia técnica que considere oportuna para cuestiones concretas del proceso selectivo, así como, la colaboración material para la realización de las pruebas y ejercicios del proceso selectivo. En el caso que se recabe la asistencia de asesores técnicos que participen en la redacción de los distintos ejercicios que conforman el proceso selectivo se hará pública el nombre de los mismos, junto la designación del Tribunal o bien a posteriori, siempre con anterioridad a la realización del correspondiente ejercicio para el que haya prestado su asesoramiento.

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

Los/las integrantes del Tribunal actuarán en su condición de personal funcionario de título individual, en ningún caso, actuarán en representación de otras personas, entidades, organismos o administraciones.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública, como se ha indicado en la base anterior, con carácter previo al inicio de las pruebas de selección, con la relación definitiva de admitidos/as en el Tablón Oficial de anuncios electrónico y en portal de transparencia del Ayuntamiento de Finestrat.

No obstante, la fecha que se indique para la realización del primer ejercicio, el Tribunal se deberá de constituir por su Presidente/a con suficiente antelación a la realización de dicho ejercicio, debiendo acordar todas las decisiones previas que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo



La composición del Tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados juntamente con los titulares.

Las decisiones se adoptarán en el seno del Tribunal por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente/a. Todos los miembros del Tribunal, incluido el/la Secretario/a, tendrán voz y voto.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo. Las decisiones que adoptará el Tribunal no agotan la vía administrativa y será recurribles en alzada ante el órgano que la nombró, la Alcaldía de este Ayuntamiento.

El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, sean titulares o suplentes.

El/la secretario/a del Tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre, donde constarán las incidencias, votaciones y calificaciones de los ejercicios. Las actas se autorizarán con las firmas de la Presidencia y de la Secretaría, y, así mismo, suscribirá los anuncios emitidos por dicho órgano.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión se sujetará a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Cuando concorra en los miembros del Tribunal alguna de estas circunstancias se abstendrá de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal Calificador, durante todo el proceso selectivo, incluidas las calificaciones de los distintos ejercicios, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección | OEP estabilización Conserje-Ordenanza. No siendo necesaria su



publicación en el BOP de Alicante. En caso de discrepancias entre lo publicado en estos dos medios, prevalecerá lo publicado en el Tablón Oficial

Los plazos se computarán a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón Oficial de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, independientemente de su difusión por otros medios (Portal de Transparencia).

Se concederá un plazo de tres (3) días hábiles desde el siguiente al día de publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal, para que las personas aspirantes puedan presentar ante el mismo las alegaciones o reclamaciones frente a dicho acuerdos, que consideren oportunas.

La convocatoria y sus bases vinculan al Ayuntamiento de Finestrat, al Tribunal y a las personas que participan en las mismas. No obstante, dentro de este contexto jurídico, le corresponde, sin perjuicio de ulterior recurso, al Tribunal resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases.

Para decidir respecto a lo no contemplado en las bases y velar por el exacto cumplimiento de estas; así como, resolver las reclamaciones las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por mayoría de votos. En caso de empate, se resolverá, mediante el voto de calidad de la Presidencia.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal, sus asesores y colaboradores tendrá la categoría TERCERA de las recogidas en la citada norma respecto a las asistencias.

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



NOVENA. - CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse los restantes ejercicios, se publicarán en el tablón de anuncios, tanto físico como electrónico, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Finestrat. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 2 días antes cuando se trate de un nuevo ejercicio (art. 16.2 Decreto 3/2017 del Consell).

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único 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, el órgano técnico de selección 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 (art. 17.3 Decreto 3/2017).

El órgano técnico de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad

DÉCIMA. – DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes que se seguirá en la presente convocatoria es el de concurso-oposición, por turno libre.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra insaculada que por sorteo anual se realice y resulte publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

La fase de oposición estará compuesta de dos (2) ejercicios de carácter obligatorios y eliminatorios. La puntuación máxima de todos los ejercicios será de 80 puntos.



En la fase de concurso se valorarán los méritos aportados por los aspirantes en los que se incluirá la experiencia previa, los cursos de formación, el conocimiento del idioma valenciano, el conocimiento de idiomas comunitarios y la posesión de titulaciones académicas adicionales a la exigida en el proceso selectivo. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 20 puntos.

PRIMER EJERCICIO. - De carácter escrito, obligatorio y eliminatorio (40 puntos).

*Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de **20 preguntas (tipo test)**, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con el temario que figura como **Anexo II** en un tiempo máximo de una hora y media. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas, aplicándose la siguiente fórmula:*

$\frac{A-(E/n-1)}{N} \times 40$
Siendo: A= aciertos; E= errores; n= número de respuestas alternativas por pregunta; N= número de preguntas. Las respuestas en blanco no se contabilizan.

El cuestionario contendrá 5 preguntas adicionales tipo test, que las personas aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

*La puntuación de este ejercicio será de 0 a 40 puntos, precisándose un **mínimo de 20 puntos** para superar el mismo.*

Efectuada la calificación del ejercicio, el Tribunal publicará el resultado del mismo en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección | OEP estabilización Conserje-Ordenanza y otorgará un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se convocará a aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio para



la realización del segundo ejercicio. Entre la convocatoria de un ejercicio y el comienzo de este deberá transcurrir un periodo mínimo de 48 horas.

SEGUNDO EJERCICIO. -De carácter escrito, obligatorio y eliminatorio (40 puntos).

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de **20 preguntas (tipo test)**, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con el temario que figura como **Anexo III** en un tiempo máximo de una hora y media. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas, aplicándose la siguiente fórmula:

$\frac{A-(E/n-1)}{N} \times 40$
Siendo: A= aciertos; E= errores; n=número de respuestas alternativas por pregunta; N= número de preguntas. Las respuestas en blanco no se contabilizan.

El cuestionario contendrá 5 preguntas adicionales tipo test, que las personas aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 40 puntos, precisándose un **mínimo de 20 puntos** para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el Tribunal publicará el resultado del mismo en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional | 1.7 Personal | Procesos de Selección | OEP estabilización Conserje-Ordenanza y otorgará un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones.

La calificación de la fase oposición de cada aspirante será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase.



Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará público a través de los medios establecidos en las presentes bases, una relación, ordenada por mayor a menor, en función de las puntuaciones obtenidas, de los/as aspirantes que hayan superado esta fase (oposición), y pasará a reunirse para valorar los méritos aportados por los aspirantes junto a sus instancias que hayan superado la fase de oposición.

ONCEAVA. - FASE DE CONCURSO (máximo de 20 puntos).

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y se puntuarán los siguientes méritos:

A.- EXPERIENCIA PREVIA (máximo 15 puntos).

- a) *Los servicios efectivos prestados mediante relación laboral o funcionarial en Administraciones o Entidades Públicas, desempeñando funciones de conserje-ordenanza, grupo AP. **Se valorará a razón de 0,30 puntos por cada mes completo de servicio activo prestado a la misma.***
- b) *Los servicios efectivos prestados mediante relación laboral o funcionarial en Administraciones o Entidades Públicas, desempeñando funciones distintas a las previstas en el punto a). **Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio activo prestado a la misma***

Los servicios prestados deberán haberse realizado mediante cualquier relación administrativa o laboral, de duración definitiva o temporal con la Administración y deberá acreditarse mediante el correspondiente certificado de servicios prestados y/o documentación análoga o complementaria que acredite las citadas circunstancias.

El Tribunal podrá recabar de los/as aspirantes o de la Administración correspondiente las aclaraciones, o en caso, la documentación adicional que considere procedente para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir con los méritos alegados y demás aspectos, en su caso, de la fase concurso.

B.- FORMACIÓN (máximo 5 puntos).

a) Cursos de formación

*Se valorarán hasta un máximo de **3 puntos**. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con el carácter de la plaza que se convoca y el funcionamiento de la Administración Local, **de duración igual o superior a 15 horas**, que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u*



homologados por centros u organismo público o privado de formación, conforme a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 1,00 puntos.
- De 75 o más horas: 0,75 puntos
- De 50 o más horas: 0,50 puntos
- De 25 o más horas: 0,25 puntos
- De 15 o más horas: 0,10 puntos.

En ningún caso se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ocupación y adaptación del

b) Titulaciones académicas.

*Se valorará como **máximo con 2 puntos**. Se valorará con 0,25 puntos la posesión de cada título académico oficial, igual o superior al exigido en la convocatoria de acceso, excluido éste.*

El Tribunal podrá recabar de los/as aspirantes o de la Administración correspondiente las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que considere procedente para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir con los méritos alegados y demás aspectos, en su caso de la fase concurso.

*Una vez baremados los méritos, el Tribunal hará públicos a través de los medios de publicidad señalados en estas bases, con la puntuación obtenida en esta fase, dicha puntuación se sumará a la obtenida en la fase de oposición, así mismo, se hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación total obtenida, concediéndose a los/as interesados/as un plazo de **dos (2) días hábiles** para formular ante el Tribunal las reclamaciones y subsanaciones que estimen convenientes con relación únicamente a la baremación de méritos.*

DOCEAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS.

La calificación definitiva del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las calificaciones obtenidas por los aspirantes en las fases de concurso y oposición.

Transcurrido el plazo de tres días para efectuar, en su caso, reclamación contra las baremaciones, el Tribunal, previa resolución de estas, publicará la lista definitiva de los/as aspirantes aprobados/as, que incluirá la calificación obtenida por cada uno de



ellos/as en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, ordenada de mayor a menor puntuación. Dicho anuncio será elevado al Sr. Alcalde con propuesta de nombramiento de funcionario/a. El Tribunal no podrá proponer nombramiento de funcionario/a que incluya un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas en las presentes bases. La lista definitiva y la propuesta de nombramiento de funcionario/a que incluirá la misma, se publicará a través de los medios indicados en estas bases.

*En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en el **segundo ejercicio** de la fase oposición. En el caso de continuar el empate se acudirá al mayor número de contestaciones correctas en el **primer ejercicio** de la fase de oposición.*

TRECEAVA.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA

La Bolsa de Empleo temporal se constituirá por resolución de Alcaldía de conformidad con la propuesta de resolución del Tribunal de Selección, para cuyo orden de prelación se tendrá en cuenta la suma de la puntuación final obtenida.

Aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, pero no el segundo, también quedarán integrados en el Bolsa de Empleo y en orden de prelación a continuación de los que hayan superado los dos ejercicios de la oposición.

La pertenencia a la bolsa no implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contratación.

CATORCEAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Siempre que surja la necesidad de recurrir a la bolsa para la cobertura del puesto de Conserje-Ordenanza cuando este quede vacante por cualquier causa, se llamará a las integrantes de la misma atendiendo al orden de prelación de la bolsa.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de 48 meses desde su constitución, y podrá ser sustituida por otra bolsa de trabajo que se confeccione para el mismo puesto



siempre que hayan transcurrido al menos 24 meses desde su constitución. La bolsa de trabajo, una vez cumplido el plazo máximo de vigencia, se entenderá prorrogada hasta la constitución de otra nueva para el puesto de conserje-Ordenanza, salvo resolución en sentido contrario de la Alcaldía.

El llamamiento a las personas integrantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por la que ocupe el primer lugar de esta, independientemente de que haya sido llamada otras veces.

Si la bolsa quedara agotada respecto de los aspirantes que hubieran superado el primer y segundo ejercicio de la fase de oposición, se procederá al llamamiento de los aspirantes que hubieran superado únicamente el primer ejercicio, siguiendo el orden de prelación establecido en estos supuestos, iniciándose siempre por orden y comenzando por la persona que ocupe el primer lugar con esta circunstancia (haber aprobado únicamente el primer ejercicio), independientemente de que haya sido llamada otras veces.

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento o contratación se avisará telefónicamente, y vía e-mail, si se ha facilitado una dirección de correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden de puntuación resultante, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

Los cambios o variaciones en los datos referidos al teléfono o dirección electrónica deberán ser comunicados fehacientemente por las personas interesadas al departamento de personal, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores como la falta de comunicación de cualquier cambio.

El aspirante que sea llamado deberá, en el plazo de tres días hábiles, presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la convocatoria, consistente en:

- *Copia tarjeta sanitaria (SIP).*
- *Certificado de titularidad bancaria o alta de terceros sellada por la entidad bancaria correspondiente a la cuenta donde va a domiciliar el cobro.*
- *Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.*
- *Copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la convocatoria.*



- *Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.*
- *Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.*

Quando de la presentación de la documentación se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o de falsedad en la declaración, se excluirá al/la aspirante de la bolsa de trabajo, y se efectuará propuesta de nombramiento o contratación, en virtud del procedimiento anteriormente desarrollado, en favor del siguiente aspirante según el orden de prelación.

Las personas requeridas que, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o que no acepten el nombramiento o contratación por causa justificada, no podrán ser nombradas y se darán por desistidas de su derecho en la bolsa, pasando al último lugar de la misma.

En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su puesto en la bolsa.

Igualmente se producirá la baja automática de la bolsa de empleo cuando efectuado el nombramiento o contratación, la persona nombrada no se presente a la toma de posesión sin causa justificada.

Se consideran renuncia justificada al nombramiento o contratación, que determinará el no decaimiento del orden de la bolsa, las siguientes causas, siempre que estén debidamente documentadas:

- a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.*
- b) Embarazo, si la renuncia de la aspirante se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.*
- c) Adopción, si la renuncia del padre o de madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.*
- d) Paternidad, si la renuncia del aspirante se produce dentro de los quince días siguientes al nacimiento.*

Aportada la documentación requerida y verificada su validez, la persona integrante de la bolsa será nombrada por la Alcaldía del Ayuntamiento.



En el caso de que finalice la causa que dio lugar al nombramiento o contratación se mantendrá al candidato en su puesto en la bolsa correspondiente, salvo cuando la finalización sea por renuncia del interesado, en cuyo caso pasará al último lugar de la bolsa.

QUINCEAVA. - NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Durante el plazo máximo de veinte (20) días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aprobados/as, el aspirante propuesto por el Tribunal, deberá de presentar ante al Ayuntamiento, si no lo hubiera hecho con anterioridad, la siguiente documentación:

- a) *Fotocopia del DNI.*
- b) *Fotocopia de la tarjeta sanitaria (SIP).*
- c) *Certificado de titularidad o alta de terceros sellada por la entidad bancaria correspondiente a la cuenta donde va a domiciliar el cobro.*
- d) *Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.*
- e) *Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.*
- f) *Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.*

Quien tuviera la condición de funcionario público/a quedará exento de presentar la anterior documentación, excepto la documentación referida al permiso de conducción, debiendo de presentar certificación de la correspondiente Administración u organismo de quien sea funcionario/a que acredite su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. En el caso de ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Finestrat, dicha documentación se aportará de oficio por el Departamento de Recursos Humanos.

Si dentro de este plazo y salvo casos de fuerza mayor, no se presentara por el candidato/a propuesto/a la citada documentación, o del examen de la misma, se dedujera que el/la aspirante no reúne los requisitos exigidos en las presentes bases, el citado aspirante no podrá ser nombrado funcionario/a y se invalidará la actuación del aspirante y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto al citado/a



aspirante, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Presentada la citada documentación y, resultando que la misma es conforme a lo establecido en las presentes bases, por el Alcalde-Presidente se dictará resolución por el que se nombra funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Finestrat al aspirante propuesto/a.

*El plazo para tomar posesión será de **un (1) mes** a contar desde la notificación al aspirante de su nombramiento suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo. La adquisición de la condición de funcionario/a público será según lo previsto en el art. 62 del TREBEP.*

Aquel/aquella aspirante propuesto/a por el Tribunal que no siendo español posea la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea u otro Estado al que resulta de aplicación del derecho de libre circulación de trabajadores, deberá, además, acreditar documentalmente, el dominio del idioma castellano, hablado y escrito. La no acreditación de esta circunstancia conllevará para el/la aspirante la anulación de todas las actuaciones del proceso de selección, no creando derecho ni expectativa de derecho ni para la presente ni para futuras convocatorias.

DICECISÉISAVA. - PROTECCIÓN DE DATOS.

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

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



Los datos por facilitados por los participantes en el presente proceso selectivo serán tratados por el Ayuntamiento de Finestrat, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal, así como la gestión de las bolsas resultantes de los procesos selectivos y serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que a tales efectos ,se le facilita la siguiente información básica del tratamiento para procesos selectivos del Ayuntamiento de Finestrat:

Nombre de la Actividad: *Procesos de Selección de Personal del Ayuntamiento de Finestrat.*

Finalidad del Tratamiento: *Gestión de la selección de personal aspirante a una plaza del Ayuntamiento de Finestrat, así como la gestión de la provisión de puesto de trabajo. Publicación de listados de admitidos y excluidos, realización de pruebas selectivas, listados de aprobados y excluidos, listas valoración de méritos, de acuerdo con la normativa aplicable.*

Legitimación y Base Jurídica: *Ejercicio de potestades y obligaciones publicas conferidas al responsable legal [art. 6.1.e) y art. 6.1 c) RGPD): Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana*

Identidad del Responsable del Tratamiento: *Ayuntamiento de Finestrat*

Dirección Postal del Responsable: *Plaça de l'Ajuntament , número 1, CP 03509 Finestrat (Alicant/Alicante)*

Dirección del Delegado/a de Protección de Datos: *Secretaria Gral. del Ayuntamiento de Finestrat. Plaça de l'Ajuntament , número 1, CP 03509 Finestrat (Alacant/Alicante).*

Identidad del Responsable interno del Ayuntamiento: *Departamento de Personal*

Decisiones automatizadas perfiles y lógica aplicada: *Los datos no se utilizarán para decisiones automatizadas ni para la elaboración de perfiles.*

Destinatarios: *Se procederá a la cesión y comunicación de los datos en los siguientes casos: Publicidad en los procesos de selección en el Boletines y Diarios Oficiales de acuerdo con el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana Asimismo, será objeto de publicidad la información de las convocatorias de procesos de selección de personal*



conforme al artículo 3.1.c de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, y el artículo 9 apartado 3.2 letras d) y e) de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana. Aquellas organizaciones cuya obligación sea obligatoria por Ministerio de la Ley (Jueces y Tribunales, Agencia Española de protección de datos en procesos de inspección, Agencia Tributaria, etc.).

Transferencias Internaciones de datos: No están previstas.

Periodo de conservación datos: Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad

Origen de los datos: Los datos personales objeto de tratamiento son los que son facilitados por los/as interesados/as

Categoría de los datos: Nombre y apellidos, DNI, firma, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, SEPE, LABORA, datos académicos y experiencia profesional

Derechos de los/as interesados: El /la interesado/a podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento, así como, a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, para ello deberá dirigir instancia a través del registro general del Ayuntamiento, o a través de cualquier otro medio válido mediante solicitud dirigida a la atención de la Secretaría General del Ayuntamiento de Finestrat, o bien a través de procedimiento establecido a tal efecto en sede electrónica <https://> (no habilitado)

Para cualquier consideración adicional se puede poner en contacto con el/la **Delegado/a de protección de datos:** en el correo electrónico "secretaria@finestrat.org."

Asimismo, el/la interesado/a tiene derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

DIECISIETEAVA. - DE LOS RECURSOS.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que son actos definitivos que agotan la vía administrativa, podrá interponerse uno de los siguientes recursos:



Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

En el caso de que interpusiera el recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo, en tanto no se resuelva aquel, o se produzca conforme al artículo 24.1, párrafo tercero, con relación al art. 124.2, ambos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común (LPAC), la desestimación del mismo por silencio administrativo

Contra las resoluciones y los actos de trámite del proceso selectivo regulado en estas bases, que no pongan fin a la vía administrativa, cuando decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, o determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

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



ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE CONSERJE-ORDENANZA., DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, GRUPO/SUBGRUPO AP, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, CLASE CONSERJE-ORDENANZA DEL AYUNTAMIENTO DE FINESTRAT CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ADICIONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL (BOP Nº 248 DE 29 DE DICIEMBRE DE 2023) Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

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

Exposa Expone
<input type="checkbox"/> Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base III de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir dos plazas de conserje-ordenanza y constitución de bolsa de empleo temporal, referidos todos ellos a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

Sol·licita Solicita
Tomar parte en el citado proceso selectivo
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI, pasaporte o tarjeta de residencia. <input type="checkbox"/> Justificante bancario de haber abonado la tasa por derechos de examen. <input type="checkbox"/> Fotocopia del permiso de conducir B. <input type="checkbox"/> Estoy exento del pago de la tasa por derechos de examen y apporto copia de la documentación justificativa de la exención. <input type="checkbox"/> Documentaciones acreditativas méritos base 6.1..

Mitjançant la signatura d'aquesta sol·licitud, l'interessat presta el seu consentiment exprés perquè l'Ajuntament de Finestrat duga a terme les consultes o verificacions oportunes per mitjans electrònics de les dades relatives a la prestació per desocupació i/o demandes d'ocupació al SEPE i LABORA; de les dades relatives al grau de coneixements del valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements del



Valencià, així com les dades relatives a títols oficials del Ministeri d'Educació. | Mediante la firma de esta solicitud, el interesado presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Finestrat lleve a cabo las consultas o verificaciones oportunas por medios electrónicos de los datos relativos a la prestación por desempleo y/o demandas de empleo al SEPE y SERVEF; de los datos relativos al grado de conocimientos del valenciano de la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, así como los datos relativos a títulos oficiales del Ministerio de Educación.

Finestrat, a

Signatura | Firma:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FINESTRAT



ANEXO II_ TEMARIO GENERAL

Tema 1.- *La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. 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: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.*

Tema 5.- *El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.*

Tema 6.- *La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.*

Tema 7.- *El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo*

Tema 8.- *El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento*



Tema 9.- 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 10.- 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.

ANEXO III_ TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 11. Los documentos en la administración: recogida y reparto. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo. Atención e información al público. Gestión de reclamaciones y sugerencias.

Tema 12.- El control de accesos, identificación, información, atención y recepción de personal visitante. Custodia. Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro... Almacenamiento de materiales: estanterías, perchas, espacios, etc. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Tema 13. Encendido, apagado, mantenimiento y control de las "instalaciones técnicas" de las instalaciones (protección contra incendios, alarmas, electricidad, fontanería, saneamiento, grupos electrógenos, ACS, energías renovables, aparatos elevadores, climatización, ventilación ...).

Tema 14. Identificación, descripción y manejo de materiales, herramientas y pequeñas máquinas. Herramientas necesarias para desarrollar las labores de mantenimiento en jardinería, fontanería, pintura, albañilería, carpintería, cerrajería y electricidad. Mantenimiento básico de las instalaciones y de la maquinaria (mantenimiento básico de fontanería, electricidad, jardinería, albañilería, pintura, carpintería y cerrajería).



Tema 15.- *Mantenimiento de edificios e instalaciones pública. Planificación de mantenimiento preventivo y correctivo. Instalaciones térmicas, eléctricas, protección contra incendios. Sistemas de comunicaciones. Ascensores, alarmas y salidas de emergencia.*

Tema 16. *El Ayuntamiento de Finestrat: Localización de los principales servicios, dependencias y locales municipales. Centros públicos de la Administración en la localidad.*

Tema 17.- *La Prevención de Riesgos laborales. Seguridad en el trabajo. Equipos de protección individual y colectiva.*

***En Finestrat, en la fecha indicada al margen.
EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS***

***Fdo. Héctor Baldó Cordero.
“DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL AL MARGEN”***

Lo que se hace público, para el general conocimiento y de los/as interesados/as.

En Finestrat, a la fecha indicada al margen

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo: Juan Francisco Pérez Llorca

“DOCUMENTO: CON FIRMA DIGITAL AL MARGEN”