



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO FINESTRAT

5175 BASES REGULADORAS PROCESO SELECTIVO TÉCNICO/A MEDIO ADMINISTRACIÓN 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 2024-1150 de 26 de junio de 2024 del Ayuntamiento de Finestrat por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico Medio de Administración de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2024-1150 de fecha 26 de junio de 2024, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico Medio de Administración de este Ayuntamiento, 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 UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA GESTIÓN, CLASE TÉCNICOS MEDIOS 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).

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 1



plaza de Técnico/a Medio de Administración, vacante en la plantilla y codificada como 1.10.7.1, incluida 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.

1.2 La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnicos Medios, dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo A2, 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.

1.3 Las funciones que desempeñará serán las siguientes:

- 1º. Asesoramiento y desarrollo de programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.*
- 2º. Dirección, coordinación, control y evaluación de los programas y proyectos desarrollados.*
- 3º. Gestión de los medios materiales y humanos de que disponga.*
- 4º. Facilitar atención especializada al público en el ámbito de su disciplina.*
- 5º. Ejecución de actividades específicas de su especialidad de acuerdo con las necesidades planteadas por su superior.*
- 6º. Realización de los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.*
- 7º. Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades.*
- 8º. Coordinación de los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.*
- 9º. Colaboración con su superior en la preparación y realización de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.*
- 10º. Ayuda y colaboración con las distintas Dependencias Municipales, cuando así se determine por su superior o esté establecido en las normas del procedimiento.*
- 11º. Sustituir accidentalmente, en su caso, a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por períodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.*
- 12º. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones de servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.*

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 tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria, se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP), referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:



- a) **Nacionalidad:** *Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes 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. Además, en el caso de ser nacional de otro Estado, debe aportar un **certificado** de su país de nacionalidad y, así como, manifestación de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas*
- b) **Edad:** *Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*
- c) **Capacidad funcional:** *Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.*
- d) **Titulación:** *Estar en posesión del título de grado o equivalente, o bien Diplomatura, Ingeniería o Arquitectura Técnica o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.*
- e) **Habilitación:** *No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o funcionaria. 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.*

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 Técnico Medio Administración 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 Técnico Medio Administración. 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) *Fotocopia de la titulación oficial exigida a la que hace referencia la base tercera apartado 1 e), y en su caso, la documentación señalada en la citada base, o resguardo del pago de las tasas para su expedición,*
- c) *Justificante de haber ingresado los derechos de examen, debiendo adjuntarse a la instancia resguardo acreditativo de su abono*

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 A, subgrupo A2.

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 A/SUBGRUPO A2.*

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 mes 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 Bolsa Técnico Medio Administración, 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 Técnico Medio Administración 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 de la 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 concurra 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 Técnico Medio Administración. 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 SEGUNDA 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 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 tres (3) 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 30 puntos.

PRIMER EJERCICIO. - De carácter escrito, obligatorio y eliminatorio (30 puntos).

*Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de **50 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:*

$\frac{A-(E/n-1)}{N} \times 30$
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 30 puntos, precisándose un mínimo de 15 puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el Tribunal publicará el resultado del mismo en el Tablón 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 Técnico Medio Administración 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 (30 puntos).

*Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, dirigido/s a apreciar la capacidad del aspirante para desarrollar las funciones propias del puesto de trabajo y relacionadas con las materias contenidas en el temario que se refleja en el **Anexo II** de estas bases.*

Se valorará fundamentalmente, la claridad en la contestación/es a los/as supuestos planteados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, en su caso.

*La duración concreta de la prueba será una hora y media. La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos y para superar el ejercicio y pasar a realizar el siguiente ejercicio deberá obtenerse una **calificación mínima de 15 puntos**. En caso contrario, los/as aspirantes que no obtuvieran en este ejercicio esta calificación serán excluidos del proceso selectivo.*

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



**TERCER EJERCICIO. – De carácter escrito, obligatorio y no eliminatorio.
Conocimiento del valenciano (20 puntos).**

*Consistirá en una traducción del valenciano al castellano y del castellano al valenciano, de dos textos propuestos por el Tribunal, en un tiempo máximo de **sesenta (60) minutos**, sin ayuda de diccionario ni de cualquier otro soporte lingüístico.*

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos y el ejercicio no tendrá carácter eliminatorio.

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 Técnico Medio Administración 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 10 puntos).



- a) *Los servicios efectivos prestados mediante relación laboral o funcionarial en Administraciones o Entidades Públicas, desempeñando funciones Técnico Medio, grupo A subgrupo A2, escala administración general, subescala de gestión, clase técnicos medios. **Se valorará a razón de 0,30 puntos por cada mes completo de servicio activo prestado a la misma.***
- b) *Experiencia previa por servicios prestados en la empresa privada, ya sea como personal por cuenta ajena o como autónomo, relacionados con el ámbito de los recursos humanos ó de la gestión administrativa equiparable a la de las funciones a realizar. **Se valorará a razón de 0,05 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 case, de la fase concurso.

B.- FORMACIÓN (máximo 10 puntos).

a) Cursos de formación

*Se valorarán hasta un máximo de **6 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: 2,00 puntos.*
- *De 75 o más horas: 1,00 puntos*
- *De 50 o más horas: 0,80 puntos*
- *De 25 o más horas: 0,60 puntos*
- *De 15 o más horas: 0,40 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 régimen jurídico a la naturaleza del puesto que se ocupen, ni cursos de idiomas.



b) Conocimiento del valenciano:

*El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de **2 puntos**, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Conexeiments del Valencià, conforme a la siguiente escala:*

- A1 o equivalente: 0,20 puntos.
- A2 o equivalente: 0,40 puntos.
- B1 o equivalente: 0,80 puntos.
- B2 o equivalente: 1,20 puntos.
- C1 o equivalente: 1,60 puntos.
- C2 o equivalente: 2,00 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

c) Titulaciones académicas.

*Se valorará como **máximo con 2 puntos**. Se valorará con 1,00 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. De persistir el empate, se atenderá a quien obtenga la mejor puntuación en el **tercer ejercicio**.*

TRECEAVA. - 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 compulsada del DNI exigido por las bases.*
- b) *Fotocopia compulsada del título de título de grado o equivalente, o cualquier otro nivel superior. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, disponer de la correspondiente homologación del Ministerio de Educación.*
- c) *Fotocopia de la tarjeta sanitaria (SIP).*
- d) *Certificado de titularidad o alta de terceros sellada por la entidad bancaria correspondiente a la cuenta donde va a domiciliar el cobro.*
- e) *Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.*
- f) *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.*
- g) *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.



CATORCEAVA. - 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, tabloneros 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 (Alicant/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.

QUINCEAVA. - 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 UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA GESTIÓN, CLASE TÉCNICOS MEDIOS 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).

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"/> <i>Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base III de la convocatoria del proceso selectivo de creación de una bolsa de trabajo para la provisión mediante nombramiento interino del puesto de trabajo de Técnico Medio de Administración del Ayuntamiento de Finestrat, referidos todos ellos a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.</i>	

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

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 Coneixements 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_MATERIAS COMUNES.

Tema 1. *La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y Estructura.*

Tema 2. *Los Derechos Fundamentales y las Libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela. La suspensión de los derechos y libertades.*

Tema 3. *Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento: concepto y clasificación.*

Tema 4. *Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas Consideración especial de interesado. Colaboración y participación de las personas en la Administración.*

Tema 5. *El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Procedimientos de ejecución de los actos administrativos.*

Tema 6. *Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Revisión de los actos administrativos.*

Tema 7. *Los órganos de gobierno municipales. Competencias municipales.*

Tema 8. *Los contratos administrativos en la esfera local. Elementos. Clases de contratos.*

Tema 9. *El presupuesto de las Entidades Locales. Principios, integración, proceso de aprobación, ejecución y liquidación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.*

Tema 10. *Principios generales de ejecución del presupuesto, crédito extraordinario y suplemento de crédito. Liquidación del presupuesto.*

Tema 11. *Control del gasto público local: sus clases. El control interno. El control externo.*

Tema 12. *El empleo público local: su régimen jurídico y peculiaridades. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: estructura, clases y normativa aplicable.*

ANEXO II_MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 13. *La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres.*

Tema 14. *La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica valenciana sobre la materia.*

Tema 15. *Protección de Datos de Carácter Personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Incidencia en el ámbito de los recursos humanos.*

Tema 16. *Modernización de la Administración Pública. La Administración electrónica.*

Tema 17. *La gestión de los recursos humanos en las Administraciones públicas. La planificación de recursos humanos en las Administraciones Públicas: La oferta de empleo público, las relaciones de puestos de trabajo y provisión.*

Tema 18. *El Estatuto Básico del Empleado Público. Texto Refundido: Ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.*

Tema 19. *La Ley de la Función Pública Valencina. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.*

Tema 20. *Situaciones Administrativas de los Empleados Públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos.*

Tema 21. *Régimen Disciplinario de los funcionarios públicos: Título VII del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y Título X de la Ley de la Función Pública Valenciana. Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los de la Administración del Estado Funcionarios.*

Tema 22. *Régimen de Incompatibilidades del Personal al servicio de la Administración Pública. Prohibición del personal de las Administraciones Publicas de contratar con la Administración: El conflicto de intereses.*



Tema 23. *Delitos y faltas de los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones La inhabilitación para el ejercicio de funciones*

Tema 24. *Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen general.*

Tema 25. *El Derecho del Trabajo. Su constitucionalización. Las fuentes del Derecho del Trabajo. Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.*

Tema 26. *Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública (I). Concepto y eficacia. Naturaleza jurídica. Unidades de negociación. Concurrencia. Contenido. Vigencia. Legitimación. Comisión negociadora.*

Tema 27. *Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública (II). Tramitación. Validez. Aplicación e interpretación. Acuerdos de adhesión y actos de extensión. Cláusula de inaplicación salarial.*

Tema 28. *El Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Finestrat (BOP de Alicante nº. 27, de 02/02/2007). El Acuerdo de Condiciones Socio-profesionales y Económicas del personal funcionario del Ayuntamiento de Finestrat (Acuerdo plenario de 17/05/1999) . Acuerdo de reciprocidad de condiciones personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Finestrat (Acuerdo plenario 29/03/2007)*

Tema 29. *Régimen jurídico sindical. La representatividad sindical. La acción sindical. Órganos de representación de los empleados públicos. Clasificación, competencias y garantías. Proceso electoral.*

Tema 30. *Materias de negociación en la Administración Pública y en especial en la Administración Local.*

Tema 31. *Medidas de fomento de empleo.*

Tema 32. *Los conflictos de trabajo. Clases. Procedimiento de solución. La huelga y el cierre patronal.*

Tema 33. *El contrato de trabajo (I). Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: El trabajador y el empresario. Derechos y deberes del contrato de trabajo. Nacimiento del contrato de trabajo. El período de prueba. La forma en la contratación, efectos. La prueba del contrato de trabajo.*

Tema 34. *El contrato de trabajo (II). Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.*

Tema 35. *El contrato de trabajo (III). Modalidades de contrato de trabajo y sus características. La contratación temporal en las Administraciones Públicas y en especial en la Administración Local, después de la Ley 20/2021 y del Real Decreto-Ley 39/2021, ambos, de 28 de diciembre.*

Tema 36. *El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional.*

Tema 37. *La garantía salarial. El carácter privilegiado del crédito salarial. Inembargabilidad del salario. El Fondo de Garantía Salarial: Naturaleza, funciones y tramitación de ayudas.*

Tema 38. *La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.*

Tema 39. *La jornada de trabajo. Límites generales y especiales del tiempo máximo de trabajo. Horas extraordinarias: concepto, clases y régimen jurídico; retribución o compensación. Descanso semanal y fiestas laborales. Calendario laboral. Vacaciones: su régimen jurídico. Licencias y permisos. Excedencias.*

Tema 40. *Seguridad Social en España: Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.*

Tema 41. *La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.*

Tema 42. *La constitución de la relación jurídica de aseguramiento. Inscripción de empresas. Normas, afiliación, altas y bajas de trabajadores en el régimen general de la Seguridad Social.*

Tema 43. *La cotización. La cuota: Concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.*



Tema 44. Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

Tema 45. Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización al régimen de accidentados de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.

Tema 46. Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamientos y fraccionamiento de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.

Tema 47. Acción protectora del sistema público de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. El concepto de accidentes de trabajo y enfermedad profesional. Responsabilidad en orden a las prestaciones. Prescripción, caducidad y reintegro de prestaciones indebidas.

Tema 48. La protección por incapacidad temporal: Concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. La prestación económica por el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

Tema 49. La protección por incapacidad permanente: Grados. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía. Lesiones permanentes no invalidantes. La calificación y revisión de la incapacidad permanente. La pensión de invalidez en su modalidad no contributiva.

Tema 50. La protección por jubilación: modalidades contributiva y no contributiva. Hecho causante. Cuantía de la prestación. Incompatibilidad con el trabajo, suspensión y extinción. Jubilaciones anticipadas y prejubilación. La jubilación parcial. La jubilación flexible.

Tema 51. La protección por muerte y supervivencia. Requisitos para las prestaciones por viudedad, orfandad y en favor de familiares. La cuantía de las prestaciones. Compatibilidad y extinción. Normas específicas por accidentados de trabajo y enfermedades profesionales. La protección a la familia: Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones. Beneficiarios. La Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

Tema 52. Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. Antecedentes históricos. El Instituto Nacional de la Seguridad Social: Organización y funciones. La Tesorería General de la Seguridad Social: Organización y funciones.

Tema 53. La colaboración en la gestión. Las mutuas de accidentados de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento.

Tema 54. La protección por desempleo. Concepto y clases. Campo de aplicación. Acción protectora. Especial consideración a la situación legal de desempleo y formas de acreditación. Compatibilidad de la prestación por desempleo con el trabajo.

Tema 55. La prestación por desempleo en su nivel contributivo: Beneficiarios. Requisitos para el nacimiento del derecho. Duración, cuantía, reanudación y extinción del derecho.

Tema 56. La prestación por desempleo en su nivel asistencial: el subsidio por desempleo. Beneficiarios. Requisitos para el nacimiento del derecho. Duración y cuantía del subsidio. Reanudación del derecho.

Tema 57. Financiación y gestión de las prestaciones. Tramitación y pago de las prestaciones por desempleo: Normas generales y específicas. La opción de pago único.

Tema 58. La protección por desempleo. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Responsabilidad de empresarios y trabajadores: Procedimiento para la exigencia de responsabilidad empresarial y reintegro de prestaciones indebidas.

Tema 59. El Plan de Igualdad de Oportunidades para el personal del Ayuntamiento de Finestrat (Acuerdo plenario 29/06/2021)

Tema 60. La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Finestrat. Funciones de los Puestos de Trabajo. Organigrama (Ordenanza General nº 25) y estructura actual del Ayuntamiento de Finestrat.



***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”