



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CAÑADA

559 BASES DE LA CONVOCATORIA Y PROCESOS SELECCIÓN PARA CUBRIR LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 38/2025, de fecha veintisiete de enero de 2025, del Ayuntamiento de Cañada por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 38/2025 de fecha 27 de enero de 2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo para este Ayuntamiento de Cañada, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

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

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases, siguiendo lo dispuesto en el artículo 18.6 de la Ley 4/2021, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el artículo 34.5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la convocatoria específica para cubrir, mediante nombramiento de funcionario de carrera, la siguiente vacante:

Servicios de Dependencia	Secretaría e Intervención
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Naturaleza	Funcionario de carrera
Circunstancia que lo justifica	Plaza vacante por jubilación



Escala	Administrativa
Subescala	Auxiliar
Clase/Especialidad	Atención al público, registro de entrada, padrón de habitantes, etc...
Grupo/Subgrupo	C2
Jornada	100 %
Horario	08:00 a 15:00
Complemento específico	3.730
Complemento de destino	Nivel 20
N.º de vacantes	Una

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

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

- e) Poseer la titulación exigida, Graduado Escolar/FPE Técnico (FP I) o equivalente o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a la agrupación profesional funcional prevista en el artículo 30.
- f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

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



funciones o tareas.

TERCERA. Turno de Reserva

Dado que se trata de una sola plaza no procede establecer turno de reserva, no obstante las personas con discapacidad o diversidad funcional podrán participar en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

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

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

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica o si así se decidiera, desde su aparición en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

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

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.



Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://canyada.sedelectronica.es>]. En la misma publicación se hará constar el día y la hora en la que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente: Presidente, Secretario y tres Vocales.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



SÉPTIMA. Sistema de selección y desarrollo del proceso PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases: Pruebas de conocimientos y periodo de prácticas.

PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS:

Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para los aspirantes.

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

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

El ejercicio de las pruebas se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el alfabético del primer apellido ya que no existen pruebas orales. Todas las pruebas se realizarán de manera anónima mediante sistema de códigos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO TEÓRICO: Examen tipo test de carácter obligatorio y eliminatorio con 50 preguntas sobre cuestiones del temario del Anexo 1 de esta convocatoria y cuatro respuestas alternativas a cada pregunta. Se otorgarán 0,20 puntos para cada respuesta acertada y se restarán 0,05 puntos por cada respuesta contestada erróneamente. Las respuestas en blanco no suman ni restan. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario 5 puntos para superar la prueba; las personas que no lleguen a esta puntuación quedarán eliminadas. El primer ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO: Examen tipo test de carácter obligatorio y eliminatorio con 50 preguntas sobre casos prácticos relacionados con el temario del Anexo 1 de esta convocatoria y cuatro respuestas alternativas a cada pregunta. Se otorgarán 0,20 puntos para cada respuesta acertada y se restarán 0,05 puntos por cada respuesta contestada erróneamente. Las respuestas en blanco no suman ni restan.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario 5 puntos para superar la prueba; las personas que no lleguen a esta puntuación quedarán eliminadas. El primer ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

PERIODO DE PRÁCTICAS

Superada las fases anteriores, las personas aspirantes realizarán un periodo de prácticas con carácter eliminatorio.

La persona aspirante con la puntuación final más alta, sumando las puntuaciones de los dos ejercicios, deberán de realizar un periodo de prácticas de tres meses desarrollando el puesto de trabajo de carácter obligatorio y eliminatorio.



En caso de empate en la puntuación total, el órgano de selección propondrá el nombramiento de la persona que obtenga la puntuación más alta en el segundo ejercicio de conocimientos teórico prácticos.

El aspirante nombrado, deberán incorporarse al servicio de la corporación en el momento en que sea requerido, y en un plazo máximo de diez días desde la fecha del nombramiento. Los aspirantes que injustificadamente no se incorporen perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Los funcionarios interinos en prácticas disfrutarán de las mismas retribuciones que los funcionarios de carrera, y deberán asistir a los cursos de formación que la corporación pueda organizar.

La fase de prácticas exige la realización efectiva de un mínimo del 90% del periodo establecido. En caso de no haberse podido completar este periodo por causas debidamente justificadas, mediante decreto del órgano competente, se prorrogará el nombramiento en prácticas, hasta completar el periodo mínimo fijado.

El periodo de prácticas se realizará bajo la supervisión de un tutor/a, que será la persona responsable de supervisar el trabajo de la persona aspirando. Este periodo se valorará por la persona tutora así como por la persona responsable del servicio, mediante informe razonado proponiendo la calificación como apto o no apto de la persona aspirante.

El informe deberá de considerar diversos factores conductuales como son:

- La formación para el desarrollo del puesto de trabajo, y su aplicación a las tareas a desarrollar.
- La competencia práctica, manifestada en relación de las tareas del puesto de trabajo y la capacidad de introducir mejoras en su organización.
- La colaboración en relación al trabajo, disposición en el acoplamiento, relación e integración en equipos de trabajo y con el resto de trabajadores.
- La iniciativa y capacidad de dar respuesta a las exigencias habituales e imprevistas en el puesto de trabajo
- La eficacia. Nivel de dedicación efectiva del cumplimiento de funciones y tareas, así como la rapidez en su ejecución.

Si la calificación de las prácticas es apta, la persona aspirante será propuesta para ser nombrada funcionaria de carrera. La no superación del periodo de prácticas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

El periodo de prácticas quedará convalidado si la persona ya hubiera cubierto un puesto de trabajo del mismo cuerpo, escala y con las mismas funciones en la Corporación, durante un periodo mínimo igual al establecido por este periodo a las presentes bases. Si el periodo cubierto en el puesto de trabajo hubiese sido inferior al periodo de prácticas establecido en las bases, este se realizará solo por la diferencia.

OCTAVA. Calificación

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en las pruebas selectivas.



NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada las pruebas, el Tribunal expondrá al público en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://canyada.sedelectronica.es>] el acta del Tribunal con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de cinco días para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá al Sr. Alcalde-Presidente para el llamamiento del candidato que haya obtenido mayor puntuación, así como la constitución de una bolsa de trabajo.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen los requisitos exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de cinco días a partir de dicha publicación.

La falta de toma de posesión, excepto en los casos de fuerza mayor, que serán debidamente comprobados y considerados, comportará la pérdida de todos los derechos.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

El aspirante que haya aprobado todos los ejercicios, pero no hayan sido nombrados, serán relacionados por el tribunal por orden decreciente de puntuación, para formar la bolsa de trabajo y puedan ser llamados, por dicho orden, según el grupo al que pertenezca el puesto de trabajo a proveer interinamente.

En caso de empate, se pondrá primero en el orden de posición de la bolsa a la persona que haya obtenido la puntuación más alta en el segundo ejercicio de conocimientos prácticos.

De acuerdo con el contenido del acta emitida por el Tribunal calificador, la Alcaldía dictará resolución de constitución de bolsa de trabajo que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:



- 1.- Clasificación: El orden de clasificación provisional de las personas aspirantes será el resultado de la calificación total, ordenada de mayor a menor.
- 2.- Vigencia: La vigencia de esta bolsa será de dos años contados desde el día siguiente de la fecha de Resolución de Alcaldía. La finalización de la vigencia de la bolsa podrá prorrogarse el tiempo necesario para la convocatoria y formación de la nueva que la sustituya.
- 3.- Datos de contacto: Las personas aspirantes son las responsables de mantener actualizados sus datos de contacto. A tales efectos podrán comunicar la variación de sus datos mediante presentación de instancia en el Ayuntamiento.
- 4.- Llamada: La llamada de las personas aspirantes para comunicar una oferta de trabajo se hará por riguroso orden de puntuación de mayor a menor. La llamada se efectuará mediante llamada telefónica al número que el aspirante haya indicado en su solicitud. La comunicación telefónica se intentará 3 veces durante la jornada laboral, entre las 7.30h y las 15.00h, con un mínimo de una hora entre cada una. Si después de estos intentos no se puede localizar a la persona, se le enviará un correo electrónico a través de la dirección que haya indicado en la instancia. Este correo se deberá contestar, como máximo, el día siguiente del su envío antes de las 9.00 horas, aceptando o rechazando la oferta (en el caso que no conteste, se entenderá por rechazada la oferta). En el caso que el/la primer/a aspirante llamado no acepte o no conteste a la oferta en el término estipulado, se llamará al siguiente aspirante con mayor puntuación y así correlativamente hasta ocupar la vacante.
- 5.- Nombramiento y periodo de prácticas: La inclusión de aspirantes en la bolsa de trabajo temporal no generará ningún derecho a nombramiento, sólo la expectativa de llamada por orden de puntuación de mayor a menor para ser nombrado temporalmente, en función de las necesidades del servicio de la corporación. Antes de su nombramiento temporal, la persona propuesta deberá aportar la documentación original acreditativa de los requisitos establecidos en la convocatoria y de los méritos que le hayan sido valorados. Cuando exista la necesidad de nombrar una persona, ésta deberá estar en disposición de ser nombrada y de incorporarse a su puesto de trabajo el día que se la convoque para hacerlo, por tanto, aunque se respetará el orden de puntuación de mayor a menor de los aspirantes para su nombramiento, el factor disponibilidad operará siempre como primer criterio selectivo cuando las personas con más puntuación no se puedan incorporar con la inmediatez requerida. Los aspirantes que formen parte de la bolsa para su nombramiento deberán realizar un periodo de prácticas de dos meses. Se realizará bajo la supervisión de un tutor/a designado/a por la Alcaldía, y exigirá la realización efectiva de un mínimo del 90% del tiempo de trabajo. Durante este periodo se podrá producir el cese por causas motivadas de inadecuación a las exigencias profesionales del puesto de trabajo al que se adscriba el nombramiento. En caso de nombramiento por periodo inferior se efectuará la valoración al finalizar el contrato.
- 6.- Evaluación del personal interino: Al finalizar el nombramiento interino, se realizará una evaluación por parte de la persona tutora y la persona responsable del servicio donde haya estado designada, mediante informe razonado que deberá de considerar diversos factores conductuales como: La formación para el desarrollo del puesto de trabajo y su aplicación a las tareas a desarrollar. La competencia práctica, manifestada



en la realización de las tareas del puesto de trabajo y la capacidad de introducir mejoras en su organización. La colaboración en relación al trabajo, disposición en el acoplamiento, relación e integración en equipos de trabajo y con el resto de compañeros. La responsabilidad y capacidad de asumir y llevar a cabo las tareas encomendadas y aceptación de los resultados de trabajo. La iniciativa y capacidad de dar respuesta a las exigencias habituales e imprevistas en el puesto de trabajo. La eficacia. Nivel de dedicación efectiva del cumplimiento de las funciones y tareas, así como la rapidez en su ejecución. La no superación del periodo de prácticas supondrá causar baja del nombramiento temporal y quedar excluido de la bolsa de trabajo. Si en el periodo de prácticas, la persona nombrada obtiene un resultado no satisfactorio, se abrirá un periodo de audiencia de una semana, después del cual se podrá acordar la exclusión de la bolsa. Si no se acuerda la exclusión, el aspirante pasará a ocupar el último puesto de la lista.

7.- Funcionamiento de la bolsa: El funcionamiento de la bolsa será dinámico y el número de orden de los aspirantes se irá actualizando de acuerdo a los siguientes supuestos.

- Si una persona rechaza una oferta, ésta se propondrá a la siguiente persona en el orden de puntuación, y así sucesivamente.
- El rechazo de una oferta, la no localización de la persona aspirante o en caso de que ésta no conteste a la llamada, o correo electrónico, sin que concurra ninguno de los supuestos de no penalización que se prevén más adelante, comportará pasar a ocupar automáticamente el último lugar en el orden de prelación de la bolsa de trabajo.
- La segunda vez que la misma persona no acepte, no sea localizada o no conteste a la llamada, quedará automáticamente en situación de inactivo y no se le volverá a avisar. No obstante, cuando esta persona vuelva a tener disponibilidad, podrá ponerse en contacto con el gestor de la bolsa, a través del correo electrónico al email secretaria@canyada.es para pasar a situación de activo pero ocupando, si procede, el último puesto en el orden de prelación.
- Mientras una persona integrante de la bolsa tenga vigente un nombramiento o un contrato con el Ayuntamiento de Biar, esta corporación no se verá obligada a ofrecer otro nuevo nombramiento o contrato que pueda generarse aunque éste sea de duración superior.
- Cuando un trabajador finalice su nombramiento se incorporará nuevamente al puesto de la bolsa que le corresponda de acuerdo al orden de puntuación que se haya aprobado en el cierre de las listas definitivas.

8.- Sistema de no penalización: El sistema de penalización descrito en los puntos anteriores no se aplicará a las personas integrantes de la bolsa de trabajo que acrediten que no pueden aceptar la propuesta de nombramiento porque se encuentran en ese momento en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar en situación de baja por maternidad o paternidad, o por incapacidad temporal reconocida por la Seguridad Social.
- Disfrutar de un permiso por adopción o acogimiento, según la normativa vigente.
- Tener a su cargo hijos menores de tres años o de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad que no se puedan valer por ellos mismos.



9.- Motivos de exclusión de la bolsa de trabajo: A parte de la renuncia expresa de la persona aspirante a formar parte de la bolsa de trabajo, también serán motivos de exclusión de la bolsa de trabajo los siguientes supuestos:

- La no superación del periodo de prácticas.
- La renuncia voluntaria al nombramiento durante su vigencia.
- La declaración falsa, por parte de la persona aspirante, de los méritos y requisitos de participación en los procesos selectivos.
- La resolución de un expediente disciplinario con sanción en el Ayuntamiento.
- La no presentación, previo requerimiento, de la documentación acreditativa exigida para hacer el nombramiento.
- La pérdida de condiciones para ser contratado por la administración pública.
- Cuando exista una imposibilidad reiterada de contactar con el candidato/a.

UNDÉCIMA. Conocimiento del valenciano

No se exige.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de tres días.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I TEMARIO

- Tema 1. La Constitución española de 1978.
- Tema 2. El Gobierno y la Administración. La Administración Central del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos
- Tema 3. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: composición y funciones. El Ministerio Fiscal: organización y funciones
- Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución española
- Tema 5. Fuentes del Derecho Comunitario.
- Tema 6. Las instituciones de la Unión Europea.
- Tema 7. Principios de actuación de la administración pública. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo
- Tema 8. La Ley 39/2015, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Tema 9. El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. La notificación y la publicación. La obligación de resolver: el silencio administrativo. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio y los recursos administrativos: clases y regulación
- Tema 10. El procedimiento administrativo; Fases: iniciación, ordenación, instrucción, trámite de audiencia y finalización
- Tema 11. La potestad sancionadora de la Administración. Principios Generales. El procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora. Procedimiento en materia sancionadora
- Tema 12. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Responsabilidad de las autoridades y personal a su servicio
- Tema 13. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Tema 14. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar
- Tema 15. Políticas Sociales Públicas: Política de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Política contra la Violencia de Género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género
- Tema 16. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016: objeto, ámbito territorial, definiciones. Condiciones para el consentimiento. Tratamiento de categorías especiales de datos personales. Tratamiento de datos personales relativos a condenas e infracciones penales. Derecho de acceso del interesado
- Tema 17. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Tema 18. La Administración Local: entidades que comprende. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica
- Tema 19. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias
- Tema 20. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias



- Tema 21. Organización municipal. Especial referencia a los Municipios de gran población
- Tema 22. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos
- Tema 23. Otras Entidades locales. Relaciones entre Entes Territoriales
- Tema 24. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación
- Tema 25. Los bienes de las entidades locales: concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela. Bienes de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y enajenación
- Tema 26. La Función Pública Local: concepto, plantillas orgánicas, registro de personal, selección, provisión de puestos de trabajo, adquisición y pérdida de la condición de funcionario y funciones públicas. Organización de la Función Pública Local
- Tema 27. 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.
- Tema 28. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: regulación, selección y adquisición de la condición de contratado laboral fijo. Derechos, deberes e Incompatibilidades. El contrato de trabajo: concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción
- Tema 29. El régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local
- Tema 30. Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias
- Tema 31. Legislación vigente en materia contratos del sector público.
- Tema 32. Procedimiento administrativo local.
- Tema 33. Las haciendas locales.
- Tema 34. El presupuesto: concepto y tipos. Principios presupuestarios. El ciclo presupuestario
- Tema 35. El presupuesto en las Haciendas Locales (I): Contenido, aprobación, ejecución y liquidación
- Tema 36. El presupuesto en las Haciendas Locales (II): Los créditos y sus modificaciones. Tesorería
- Tema 37. El presupuesto en las Haciendas Locales (III): Control y fiscalización
- Tema 38. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana
- Tema 39. La comunicación en la Administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo. Manual de estilo del lenguaje administrativo
- Tema 40. La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Programa de quejas y sugerencias. Organización de la información administrativa: unidades, oficinas de información y atención al ciudadano y órganos colegiados. El programa de cartas de servicios: definición, estructura y elaboración. Atención e información al ciudadano en los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del



sector público

Tema 41. Los documentos administrativos.

Tema 42. El archivo de documentos: concepto y funciones. Clases de archivo y criterios de ordenación. El archivo electrónico. El acceso a los archivos

Tema 43. Los Sistemas Informáticos: Conceptos básicos, codificación de la información. Hardware, estructura funcional de un ordenador, componentes físicos, periféricos de entrada y salida. Software, soporte lógico de un ordenador: conceptos básicos, sistemas operativos actuales (Windows, Unix). Mantenimiento básico de los ordenadores (Preventivo y Correctivo). Nociones básicas de seguridad informática (Firewall, Anti-virus, Sistema de detección de intrusos). Conceptos básicos de dispositivos de movilidad (portátiles, tablets, móviles)

Tema 44. Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de Datos: concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, Intranet y Correo Electrónico: Conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información. Herramientas 2.0: conceptos básicos de los blogs y las plataformas virtuales de teleformación (Moodle)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://canyada.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE