



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALGORFA

2304 RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA VACANTE EN EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0576 de fecha 2 de abril de 2025, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la vacante en el puesto de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Nº 3.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0576 de fecha 2 de abril de 2025, las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en el puesto de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Nº 3, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Bases reguladoras de las pruebas selectivas:

« BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO POR PROCEDIMIENTO DE URGENCIA PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, VACANTES EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO Y CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad por turno libre y por el sistema de concurso oposición, de una plaza de funcionario de carrera de Administrativo de Administración General, Escala Administración General, Subescala Administrativo, Grupo de clasificación C, subgrupo C1 que se tramitará por procedimiento de urgencia.



Dicha plaza fue objeto de oferta de empleo público del año 2025 (BOP nº 51 de fecha 14/03/2025 nº 1752)

Las retribuciones del puesto de trabajo son las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1 y las legales señaladas para el puesto de administrativo nº 3 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Algorfa.

Se acumularán a esta convocatoria aquellas plazas vacantes que se generen, siempre que se incluyan en la Oferta de Empleo Público de acuerdo con la normativa aplicable. No podrán acumularse plazas vacantes cuando se haya finalizado la última prueba de carácter selectivo por cualquiera de las personas aspirantes a la plaza convocada.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

BASE SEGUNDA. Régimen jurídico.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación a este procesos selectivo el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, 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 Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, o por la normativa vigente que la sustituya.

BASE TERCERA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

1. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.



a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o Administraciones Públicas, podrán acceder, además:

- Los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.
- Los cónyuges de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la unión europea cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho, y los descendientes menores de 21 años o mayores de edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas del puesto a proveer.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente. Las bases específicas podrán exigir la edad mínima de dieciocho años para el acceso a los Cuerpos y Escalas que impliquen el ejercicio de autoridad o cuyas funciones supongan un riesgo para la salud conforme a la normativa aplicable.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer el título académico de Bachiller o equivalente. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto, conforme al sistema de titulaciones oficial del sistema educativo español o equivalente, o bien cumplir los requisitos para su



obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el supuesto de títulos obtenidos en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La equivalencia, convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por las personas aspirantes en el momento de la presentación de la instancia, mediante certificación expedida al efecto por la Administración Educativa competente en cada caso.

f) Otros requisitos: conocimiento de inglés hablado y escrito nivel avanzado y de francés con un nivel de comprensión oral y escrito medio, que será objeto de valoración específica en la fase de oposición.

Tales requisitos resultan precisos dada la especial planta poblacional del municipio de Algorfa donde, de conformidad a las estadísticas del INE (octubre 2023) la residencia de extranjeros es del 59,1% del total de la población, con una procedencia prevalente del Reino Unido y una situación alcista de nacionalidades con idioma francés, sin perjuicio de la valoración en fase de concurso de otros idiomas comunitarios.

Asimismo, mediante méritos, será valorado especialmente el idioma alemán como tercera procedencia de extranjeros residentes en Algorfa y, sin perjuicio de otros idiomas Comunitarios o extracomunitarios (árabe, etc.).

La plaza objeto de convocatoria exige una atención de cara al público que debe poseer unos conocimientos adecuados para poder desenvolverse con personas que están en nuestro municipio, pero no conocen o dominan el idioma castellano.

g) Requisitos específicos si se establece cupo de reserva de discapacidad: las personas aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos deberán tener legalmente reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

2. No podrá participar en los procedimientos selectivos el personal que ya pertenezca en el Ayuntamiento de Algorfa con carácter fijo, bien como funcionario de carrera o personal laboral fijo, al mismo cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o grupo profesional, que la plaza objeto de la convocatoria.

BASE CUARTA. INSTANCIAS. DERECHOS DE EXAMEN. PUBLICACIONES.

Todas las personas que participen en procesos selectivos para el acceso a la condición de empleado/a público/a del Ayuntamiento de Algorfa están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos.



4.1 Solicitud.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, ajustadas al modelo normalizado que se adjunta anexo, se presentará por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, de acuerdo con el artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

La solicitud para la participación en los procesos selectivos contendrá una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de ser seleccionados.

En caso de que las solicitudes se presenten por las personas aspirantes en formato papel en cualquier oficina de asistencia del Ayuntamiento de Algorfa u otra administración, se notificará a las personas interesadas la necesidad de subsanación de la solicitud; a estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación mediante la presentación por medios electrónicos mediante el aplicativo establecido, la cual deberá realizarse dentro del plazo inicialmente concedido para la presentación de solicitudes, de lo contrario la persona aspirante no podrá participar en el proceso selectivo.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán demandar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

La solicitud se efectuará ajustada al modelo normalizado disponible en la sede electrónica, que contendrá una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de ser seleccionados.

4.2 Tasa por la actividad administrativa de realización de pruebas y valoración de méritos.

Para la participación en los procesos selectivos se deberá efectuar el abono de la tasa por la actividad administrativa de realización de pruebas y valoración de méritos, como requisito obligatorio para resultar admitido/a. La falta de abono determinará la exclusión de la persona aspirante, siendo un requisito no subsanable.

El importe de la tasa de 67,00 € correspondiente al Grupo C1, conforme ordenanza fiscal reguladora vigente, procediendo la devolución en los supuestos contemplados en dicha Ordenanza. La aportación del justificante de abono de la tasa será requisito subsanable, siempre que el abono de la misma se haya producido dentro del plazo otorgado para la presentación de la instancia de participación.



De conformidad con lo establecido la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la actividad administrativa de realización de pruebas y valoración de méritos, no procederá la devolución del importe satisfecho en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas aspirantes. No obstante, según lo previsto en el mismo artículo, se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, cuando la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

En ningún caso el pago la tasa por la actividad administrativa de realización de pruebas y valoración de méritos para la selección de personal supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud, en la forma prevista.

4.3 Prueba castellana para extranjeros.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento del castellano, deberán acreditar el conocimiento del mismo mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita.

El contenido de la prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. La prueba se calificará como “no apta” o “apta”, siendo necesario obtener esta última valoración para poder participar en el proceso selectivo. Quedan exentas de la realización de la prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera regulado en dicho Real Decreto o del certificado de aptitud en español para personas extranjeras expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, acrediten estar en posesión de una titulación académica española.

4.4 Plazo.

El plazo de presentación de instancias en el proceso de selección derivados de la ejecución de Ofertas Públicas de Empleo por trámite urgente será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Considerándose extemporáneas las solicitudes efectuadas antes del periodo de presentación de instancias, debiendo el participante reiterar su solicitud en el plazo otorgado a tal fin.

La solicitud se entenderá realizada en la fecha y hora que aparezca en el justificante de presentación de la instancia.

Las bases íntegras serán publicadas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, y en el Boletín de la Provincia, y en extracto en el Diario de la Generalitat Valenciana y la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de las actuaciones relativas al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y cuando proceda, en el Boletín Oficial de la Provincia, comenzando el cómputo de plazos. Se podrá dar publicidad adicional tanto en la página web municipal, como en otras plataformas.



4.5 Adaptaciones.

Las personas aspirantes con diversidad funcional y/o discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, que precisen adaptaciones durante el proceso selectivo deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de las personas participantes.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

El órgano de selección examinará y valorará el tipo de adaptaciones solicitadas y resolverá. A estos efectos, podrá requerir dictamen técnico facultativo de los órganos técnicos de calificación del grado de discapacidad de la Generalitat Valenciana y, en su caso, la colaboración de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Algorfa.

La adaptación de tiempos podrá consistir en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada una de las personas aspirantes, el órgano de selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que las personas solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de las personas participantes. La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas se notificará a las personas solicitantes y será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algorfa.

Cuando la necesidad de adaptación y medios se produzca de forma sobrevenida, la persona aspirante lo solicitará al órgano de selección de conformidad con lo establecido en el punto anterior, con al menos 10 días hábiles de antelación a la celebración del ejercicio siempre que no menoscabe el normal desarrollo del proceso selectivo.

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

A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la unidad competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución motivada que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.



4.6 Listas y anuncios de la convocatoria.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as e indicación de las causas de inadmisión.

Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Serán causa de exclusión no subsanables:

- a) Presentar la solicitud fuera del plazo otorgado.
- b) Impago de la tasa por la actividad administrativa correspondiente.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación antes mencionado, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En la citada Resolución, se podrá recoger la composición del Órgano de selección, así como el lugar, fecha y hora de la constitución del mismo. Se podrá indicar también la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse.

Las publicaciones efectuadas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica servirán de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, indicando la causa de exclusión y concedido un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.



Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, se publicará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos en el BOP y en el tablón de anuncios electrónico.

La designación de los miembros del Órgano de selección, titulares y suplentes se publicará en el BOP, y en el tablón de anuncios electrónico, así como la fecha, hora y lugar de inicio de la primera prueba selectiva.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados únicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica, que servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

4.7 Órgano de selección.

La ejecución del procedimiento selectivo será encomendada al Órgano colegiado de carácter técnico, que se registrá, en cuanto a su funcionamiento, por las previsiones de los órganos colegiados recogidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, artículo 15 y siguientes, así como por las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

4.7.1 Órgano de selección.

La ejecución de los procedimientos selectivos será encomendada a órganos colegiados de carácter técnico, que actuarán sometidos a las normas establecidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada Ley. En la sesión de constitución del Órgano de Selección el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Órgano de Selección declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas, por el personal de apoyo, y ayudantes administrativos/as. las personas aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Órgano de Selección, los asesores especialistas, del personal colaborador cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en el apartado primero de dicho artículo. Dicha recusación, que se planteará por escrito ante el órgano que designó al Órgano de Selección, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Si con posterioridad a la constitución del Órgano de Selección, o a su nombramiento como colaboradores/as del mismo en cualquiera de sus modalidades, alguno de ellos/as se encontrase incurso de forma sobrevenida en una de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al/la Presidente/a del Órgano de Selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del Órgano de Selección, el/la Presidente/a dará traslado inmediato de ello a la Alcaldía que nombró al Órgano de Selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurriese en el personal colaborador, mediante Resolución de Alcaldía se



acordará la revocación de su nombramiento y/o su sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

El Órgano de selección estará compuesto al menos por cinco miembros, funcionarios de carrera designados por la Alcaldía de la Corporación, de los cuales uno será el Presidente, otro el Secretario del Órgano de Selección, que recaerá en la figura del Secretario General de la corporación o en el funcionario en quien delegue, y el resto ostentarán el cargo de vocales, que habrán de pertenecer al subgrupo de clasificación profesional C1 o superior nivel.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La designación de los miembros del Órgano de Selección incluirá la de los respectivos suplentes. La pertenencia a los Órganos de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Órgano de Selección garantizará en su composición y funcionamiento la imparcialidad de sus miembros, así como su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales, escalas o categorías laborales, así como también, de las técnicas de selección y de las materias que son objeto de las pruebas, y tenderá a la paridad entre mujeres y hombres, salvo imposibilidad material.

La designación de los miembros del Órgano de Selección, se hará pública en Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia, antes de celebrarse el primer ejercicio del proceso selectivo donde esté prevista su intervención.

El Órgano de Selección podrá constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios electrónicos facilitados por el Ayuntamiento con las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de dichas reuniones para el acta de las sesiones.

Los miembros del Órgano de Selección deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveer y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores, y al menos la mitad más uno de los miembros pertenecerá a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

Para la válida constitución del Órgano de Selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requiere la presencia del/la Presidente/a, del/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un/a Vocal.



Excepcionalmente, en caso de ausencia del/la Presidente/a titular y suplente hará suplencia uno de los/las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías.

En caso de ausencia del/la Secretario/a titular y suplente, hará suplencia un/a vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

El Órgano de Selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/las vocales suplentes designados/as, no decayendo el derecho del titular a asistir al resto de sesiones que se efectúen del respectivo proceso selectivo.

El Órgano de Selección podrá examinar y corregir simultáneamente en dos o más salas, celebrando dos o más sesiones independientes, siempre que en cada una de ellas se garantice el quorum exigido, teniendo voz y voto todos los miembros del Órgano de Selección presentes. Las sesiones concurrentes de miembros titulares y suplentes se establecerán en la sesión de constitución del Órgano de Selección y en las de celebración de ejercicios. También podrá convocarse a todos los miembros titulares y suplentes de forma concurrente cuando se trate de sesiones de homogeneización de los criterios para la calificación de los ejercicios o de valoración de la fase de concurso, o cuando por el volumen de opositores/as, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia justificada el/la Presidente/a lo considere necesario y se encuentre motivado.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Órgano de Selección.

El régimen jurídico aplicable a los Órganos de Selección se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente. Los Órganos de Selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Órgano de Selección, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los Órganos de Selección actuarán de acuerdo con el principio de transparencia. La persona que ostente el cargo de secretaría levantará acta de las actuaciones del Órgano de Selección que podrán recogerse en un solo documento, siempre que se inicie y finalice el mismo día.

En las actas del Órgano de Selección deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio.



Los acuerdos de los Órganos de Selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo. Los Órganos de Selección continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Se publicará mediante Anuncio cualquier decisión que adopte el Órgano de Selección y que deba conocer el aspirante hasta la finalización del proceso mediante publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

Los Órganos de Selección aplicarán en su actuación principios de agilidad y transparencia a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación de conformidad con lo establecido en la norma aplicable.

Los miembros del Órgano de Selección, colaboradores o asesores, deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

A los miembros del Órgano de Selección que concurran a sus sesiones se les abonarán por asistencias, y cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente. Las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las mismas que las de los vocales. El Órgano de Selección que actúe en la prueba selectiva tendrá la misma categoría que se fije para los que actúen en la Administración General del Estado de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del RD 462/2002 de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio o norma que lo sustituya.

El Órgano de Selección queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria en lo que no esté previsto en las mismas.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Órgano de Selección, quien dará traslado a la Alcaldía. Los Órganos de Selección podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia de la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida a la Alcaldía y/o Concejal/a Delegado/a que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.



Asimismo, si el Órgano de Selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/a la interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Órgano de Selección, previa audiencia de la persona interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los Órganos de Selección podrán excluir a aquellas personas opositoras en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de las personas autoras o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones de los Órganos de Selección vinculan a la Administración aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

4.7.2 Asesores especialistas.

La Alcaldía podrá designar asesores especialistas para asistir, en el ejercicio de su especialidad, al Órgano de Selección en las pruebas que éste lo precise, sin que en ningún caso tengan facultades de calificación y resolución, sino solo de colaboración con dicho Órgano de Selección o para formular propuestas al mismo.

Los/as asesores/as especialistas colaborarán con el Órgano de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Estas personas tendrán voz pero no voto debiendo calificar en todo caso los miembros del Órgano de Selección.

El nombramiento de los/as asesores/as especialistas se publicará en Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia, antes de celebrarse el ejercicio del proceso selectivo donde esté prevista su intervención.

Las personas propuestas o designadas para actuar como asesores del Órgano de Selección, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de formar parte de aquél y notificárselo a la Alcaldía.



4.8 Personal colaborador.

La Alcaldía podrá designar a instancia del tribunal personas ayudantes cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo. Estas personas no tendrán voz ni voto.

Este personal realizará tareas de vigilancia, control, coordinación, fotocopiado o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que por su propia naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del Órgano de Selección, en cuyo trabajo no deberán interferir en ningún caso.

Dichos ayudantes ostentarán la condición de empleado/a público/a, y su nombramiento se publicará en Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia, antes de celebrarse el ejercicio del proceso selectivo donde esté prevista su intervención.

BASE QUINTA. SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICIÓN: PRUEBAS Y VALORACIÓN.

Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, con una antelación mínima de ocho días hábiles la resolución de la Alcaldía que señale lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

El comienzo de los restantes ejercicios selectivos se anunciará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, con una antelación mínima de dos días hábiles; Previa aceptación unánime de las personas aspirantes, el Órgano de Selección podrá reducir los plazos indicados.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir las personas aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados/as. La no presentación de una persona aspirante una vez comenzada la prueba de que se trate, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y si esta prueba es obligatoria, en los sucesivos ejercicios, salvo en los supuestos justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el órgano de selección adoptar resolución motivada a tal efecto (pudiendo requerir prueba documental que estime necesaria y estando el aspirante condicionado a su presentación; en caso contrario, se entenderá decaído en su derecho a la participación en el proceso).

En cualquier momento el Órgano de Selección podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento oficial que permita su identificación.



Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano de selección y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Dicho aplazamiento no podrá superar los seis meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá aplazar otros seis meses más. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

El orden de actuación y llamamiento de las personas opositoras se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la consellera o el conseller que tenga atribuida la competencia en materia de función pública en la Comunidad Valenciana, de conformidad con el artículo 17 del Decreto 3/2018 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 o norma que la sustituya.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, para garantizar la imparcialidad y transparencia se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica la plantilla de respuestas, así como los criterios de corrección utilizados, junto con los códigos y notas del ejercicio pudiendo presentarse reclamaciones o alegaciones a preguntas o respuestas en tres días naturales.

Posteriormente por el tribunal se procederá a la apertura de los sobres con la identificación de las personas aspirantes y su vinculación al código del ejercicio, publicando edicto con dicho contenido en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, otorgando un plazo de tres días naturales desde la publicación para formular alegaciones. La publicación de las notas obtenidas con los datos identificativos de las personas aspirantes iniciará el cómputo del plazo a efectos de recursos.

El sistema de selección será el de concurso oposición y se puntuará de acuerdo a ponderación de la fase de oposición en un 70% y en un 30% la fase de concurso.



5.1 Fase oposición.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y será previa al concurso.

5.1.1 Prueba teórica de materias comunes. Máximo 10 puntos.

Consistirá en la realización de una prueba tipo test de 40 preguntas del Temario contenido en el Anexo I, que se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. A este número de preguntas se añadirán 5 adicionales de reserva para utilizar en caso de que se anule alguna pregunta.

Cada pregunta contestada correctamente valdrá 1 punto, cada pregunta errónea restará 0.33 y las preguntas en blanco no tendrán puntuación. Al resultado se aplicará la proporción según el número total de preguntas.

El Órgano de selección deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en dicha prueba. El tiempo mínimo para la realización de la prueba será de una hora.

5.1.2. Prueba de idiomas inglés y francés. Máximo 35 puntos.

a) Idioma inglés: Consistirá en la realización escrita de traducción castellano-inglés e inglés-castellano acreditativa del nivel alto del dominio del idioma inglés, donde el aspirante desarrolle una aptitud para comprender textos complejos, con una valoración de 10 puntos.

El Órgano de selección deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en dicha prueba. El tiempo para la realización de la prueba con un máximo de una hora. será informada con carácter previo a su inicio.

Complementariamente se desarrollará una prueba oral orientada a valorar que el aspirante podrá entablar una conversación con hablantes nativos con un alto nivel de fluidez y espontaneidad. Se otorgará una puntuación de 10 puntos.

Las pruebas se efectuarán bajo directrices de personal especializado en dicha lengua.

b) Idioma francés: Consistirá en la realización escrita de traducción francés-inglés e francés-castellano acreditativa del nivel suficiente del dominio del idioma francés a los efectos de que el aspirante disponga de una comprensión lectora de textos de la vida cotidiana, con una valoración máxima de 7,5 puntos.



El Órgano de selección deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en dicha prueba. El tiempo para la realización de la prueba será determinada previo a su inicio, con un máximo de una hora.

Complementariamente se desarrollará una prueba oral para entablar una conversación con nativos en situaciones de la vida cotidiana con suficiencia en su comprensión y fluidez en la conversación, con una valoración máxima de 7,5 puntos.

Las pruebas se efectuarán bajo directrices de personal especializado en dicha lengua.

En ambos casos, la valoración comprenderá la comprensión y expresión del aspirante, estructuras lingüísticas empleadas e interacción. Se podrán realizar en unidad de acto o de forma separada. A tal efecto será advertido al momento de su convocatoria.

Será necesario obtener, al menos, la mitad de la puntuación asignada a cada idioma para superar la prueba.

5.1.3 Prueba práctica. Máximo de 10 puntos.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos teórico-prácticos que planteará el Órgano técnico de selección pudiendo consistir en un cuestionario tipo test o en preguntas de desarrollo corto o medio y que versarán sobre los conocimientos teórico-prácticos relacionados con el temario de la convocatoria y con las funciones genéricas de los puestos de administrativo. Dicha prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Los criterios de valoración que se tendrán en cuenta para la puntuación de la prueba serán los que determine el Órgano de selección, lo que será informado previamente a la realización de la misma.

El Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios informáticos u otros que sean necesarios para la realización de la prueba, así como de las bases de datos legales y recursos necesarios para su realización, si así lo determina el Órgano de selección, lo que será informado previamente junto con los criterios de valoración.

El Órgano de selección deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en dicha prueba. El tiempo mínimo para la realización de la prueba será de una hora.

5.1.4 Prueba de conocimientos o manejo de aplicaciones informáticas. Máximo 10 puntos.

Consistirá en comprobar las competencias digitales, teóricas o prácticas a nivel avanzado para un buen desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo a lo contenido en los temas 38 y 39 del anexo a las presentes bases. Dicha prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.



En esta prueba se valorará la correcta y debida utilización de las herramientas informáticas y los criterios de valoración que se tendrán en cuenta para la puntuación de la prueba, serán los que determine el Órgano de selección, lo que será informado previamente a la realización de la misma.

En su caso, el Ayuntamiento facilitará a las personas aspirantes los medios informáticos u otros que sean necesarios para la realización de la prueba de conformidad con lo que el Órgano de selección considere adecuado.

El Órgano de selección deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en dicha prueba. El tiempo mínimo para el desarrollo será prueba será de 30 minutos.

5.1.5 Prueba de evaluación competencial. Máximo 5 puntos.

Consistirá en comprobar el nivel de competencias profesionales claves cuya definición se encuentra recogida en el Anexo II de las presentes bases, permitiendo identificar la compatibilidad de la persona aspirante con el puesto base de administrativo a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las siguientes competencias:

- a) Trabajo en equipo.
- b) Orientación al servicio y al usuario.
- c) Comunicación.

La prueba se valorará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superarla.

Podrá consistir en la realización de una prueba test situacional (individual o colectiva), o desarrollo, relacionada con las competencias antes mencionadas, lo que será informado en todo caso por el Órgano de selección con una antelación de 5 días hábiles. Previa a la realización de la prueba, se establecerán los criterios de corrección y las conductas observables puntuables en cada competencia.

El Órgano de selección, en esta prueba, podrá plantear a las personas aspirantes las cuestiones que estime necesarias o bien solicitar aclaraciones si fuera necesario.

Para la valoración de esta prueba el Órgano de selección podrá contar con el personal asesor especialista que se considere necesario.

La prueba podrá realizarse en una sesión o varias, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. En el supuesto de realizarse de forma oral, deberá ser grabada, si así se requiere, con el consentimiento expreso de las personas aspirantes, formando dicha grabación el archivo de la prueba. En el supuesto de no prestar consentimiento, el aspirante será excluido en dicha prueba obteniendo la puntuación de cero.



Para poder evaluar mediante observación si el aspirante realiza o no realiza, muestra o no muestra las conductas y verificar las mismas, es obligatoria la realización la prueba completa que plantee el Órgano de selección. La no realización o comparecencia a alguna de ellas, en el caso de que fuera en varias sesiones, implicará la exclusión de la persona aspirantes.

5.1.5 Otros aspectos.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

5.2 Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición y tendrá un valor máximo de 30%.

Las personas participantes dentro del plazo de solicitud presentarán la documentación de los méritos que pretendan alegar.

5.2.1. Experiencia profesional. Máximo 10 puntos

a) Se valorarán los servicios prestados en igual grupo/subgrupo de titulación e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse, con la siguiente valoración:

- Valoración de 0,5 puntos por mes de servicios prestados como personal laboral o funcionario en Ayuntamientos.
- Valoración de 0,25 puntos por mes de servicios prestados como personal laboral o funcionario en otras Administraciones públicas que no recogidas en el apartado anterior.

b) Asimismo, será objeto de valoración la experiencia en el sector privado, a efecto de 0,15 por mes activo como trabajador por cuenta ajena o en régimen de autónomo.

Las jornadas a tiempo parcial se valorarán por la mitad que las jornadas completas o el porcentaje correspondiente. En ningún caso se valorarán fracciones inferiores a un mes. Los días que agrupándolos den lugar a una suma igual o superior a treinta días, computarán como un mes dentro de la misma administración en periodos distintos.

5.2.2. Idiomas. Máximo 10 puntos.

El conocimiento de idiomas, a excepción del inglés y francés que se considera condición esencial que debe reunir todo aspirante en los términos expuestos en la fase de oposición, y el valenciano que obra previsto como merito singular, se puntuará a la acreditación del dominio de una lengua con arreglo a la siguiente distribución:



IDIOMA	NIVEL	A2	B1	B2	C1	C2
Alemán	PUNTOS	2	3	4	6	8
Otros	PUNTOS	1	2	3	4	5

5.2.3. Titulación académica. Máximo 5 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales adicionales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria. No se valorarán aquellas titulaciones con que se cumpla el requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.

- Ciclos formativos grado superior 1,50 puntos. Se excluye el que acredite titulación exigida.
- Diplomado universitario o equivalente: 2,00 puntos.
- Grado o equivalente: 3,00 puntos.
- Licenciado universitario o equivalente: 4,00 puntos.
- Máster o equivalente: 4,50 puntos.
- Doctorado: 5,00 puntos.

5.2.4. Cursos de formación. Máximo 4 puntos.

a) Curso específicos: Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento específicos en relación con las funciones genéricas del puesto de Administrativo previstas en la Relación de Puesto de Trabajo, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades públicas o privadas, por cualquier administración pública o por colegios profesionales; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas. Estos cursos se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora de formación realizada y acreditada.

b) Cursos genéricos: Únicamente se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento genéricos que tengan relación con aplicaciones informáticas, prevención de riesgos, protección de datos y los relacionados con aquellas materias comunes recogidas en el programa de la convocatoria, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades públicas o privadas, por cualquier administración pública o colegios profesionales; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o



programas de formación para las administraciones públicas. Estos cursos se valorarán a razón de 0,01 por hora de formación realizada y acreditada.

La impartición de cursos se valorará igual que la realización de los mismos, en razón de horas de formación por el mismo valor hora.

5.2.5. Conocimiento del valenciano. Máximo 1 punto.

Hasta un máximo de 1 punto. Sólo se computará el certificado de mayor nivel.

El conocimiento de valenciano se puntuará de acuerdo con el Marco europeo común de referencia para las lenguas, con arreglo a la siguiente distribución:

NIVEL	A2	B1	B2	C1	C2
PUNTOS	0,2	0,4	0,6	0,8	1

5.3.2 Acreditación de méritos.

Los méritos se acreditarán del siguiente modo:

- 1) Experiencia profesional. Para los servicios prestados a la Administración Pública, certificaciones oficiales expedidas por el Secretario del órgano competente de la Administración correspondiente. Para los servicios en el sector privado, mediante informe de vida laboral o informe de alta y tiempo efectivo en el régimen especial de trabajadores autónomos.
- 2) Cursos de formación. Para su acreditación se exigirá documento expedido de forma suficiente por el Organismo competente, con expresión del número de horas de la acción formativa. No se valorarán aquellos cursos de formación que no queden suficientemente acreditados.
- 3) Idiomas: certificado de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente, u otras certificaciones oficiales expedidas u homologadas por órgano competente de la Administración Educativa o acreditadas por órganos nacionales o internacionales oficiales.
- 4) Valenciano: certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de Valencià (CIEACOVA).
- 5) Otras titulaciones: titulaciones académicas oficiales expedidas por órgano competente.



En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente en la forma indicada.

Los méritos omitidos o no acreditados en el plazo de solicitud no podrán tenerse en cuenta para su valoración, no siendo subsanable mediante la aportación posterior de aquello que pudiendo aportarse, no haya sido aportado.

Finalizada la valoración de méritos, el Órgano de selección hará pública una lista con el resultado de la fase de concurso. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación definitiva, para hacer alegaciones.

5.3 Periodo de prácticas.

Se establece un periodo de prácticas de carácter eliminatorio de dos meses, que será realizado por las personas aspirantes propuestas a ocupar las plazas objeto de la convocatoria.

En todo caso, la calificación que determine la no superación deberá ser motivada. La evaluación corresponderá al Órgano de selección y deberá ir acompañado de informe emitido por la persona que ejerza la Jefatura de la Unidad a la que se encuentre adscrito el puesto objeto de cobertura, así como la Jefatura del Servicio o Sección. Dicho informe se remitirá al Órgano de selección al menos 10 días antes de la finalización del periodo de prácticas.

La persona aspirante que no realice o, en su caso, no supere el periodo de prácticas, perderá su derecho a ser nombrado personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria. Se concederá a la persona aspirante un periodo de audiencia en caso de discrepancia con la valoración efectuada.

Durante la realización del periodo de prácticas, las personas aspirantes serán nombradas personal funcionario en prácticas, percibiendo las retribuciones que establezca la Relación de puestos de trabajo.

BASE SEXTA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación definitiva de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios determinados en las respectivas bases específicas.

La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de la puntuación otorgada a cada mérito de acuerdo con los topes máximos establecidos.

Para la obtención de la puntuación total se ponderará en un 70% la puntuación obtenida en la fase de oposición y en un 30% la puntuación obtenida en la fase de



concurso. La puntuación global resultará de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases, una vez realizada las ponderaciones mencionadas.

Los posibles empates en la puntuación de las personas aspirantes serán dirimidos en favor de la persona que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición, en caso de persistir el empate, en favor de la persona que haya obtenido más puntuación en la última prueba, de persistir, en la prueba anterior y agotadas todas las pruebas de la última hasta la primera persistiendo el empate, se realizará un sorteo en sesión pública y levantando acta del mismo.

El Órgano de selección hará pública la relación de aprobados/as por cada turno de acceso en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica indicando el orden de las personas participantes propuestas para el nombramiento o periodo de prácticas o cursos de formación, así como la lista complementaria y la composición por orden decreciente de la Bolsa de Trabajo en el caso de que las bases específicas la prevean de acuerdo con la puntuación total alcanzada, que estará determinada por la suma de la calificación final de las fases que compongan el proceso.

Las plazas no cubiertas reservadas al turno de discapacidad se incrementarán a las plazas del turno libre.

El órgano de selección no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas y elevará relación en este sentido a la Alcandía. No obstante lo anterior, el del órgano de selección facilitará relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera o contratación como personal laboral fijo, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por las personas aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguna de ellas, antes de su nombramiento o toma de posesión.

BASE SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

7.1 Documentación.

Las personas aspirantes propuestas por el órgano de selección deberán acreditar dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación efectuada en Tablón de Anuncios de la sede electrónica, los requisitos de acceso recogidos en la Base Tercera y en las Bases específicas, así como aquellos cuyo acceso hayan expresamente denegado o no autorizado en la instancia de participación.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no



podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera o contratados como empleados fijos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

7.2 Reconocimiento médico.

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.

7.3 Requisitos para nombramiento o contratación.

Concluido el proceso selectivo, incluyendo los cursos de formación, periodo de prácticas u otros requisitos que prevean las bases específicas, quienes hubieran superado la totalidad del proceso y hayan aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados/as funcionarios/as de carrera por la Alcaldía, en el plazo máximo de tres meses desde la publicación de la relación definitiva aprobados/as en el Tablón de Anuncios electrónico, recibiendo notificación electrónica a tal efecto.

La toma de posesión o la contratación de las personas aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo para el acceso como funcionario/a de carrera o personal laboral fijo se efectuará en la fecha indicada en la notificación de nombramiento o contratación, que en todo caso no podrá superar el plazo máximo de quince días.

Transcurrido el plazo de toma de posesión o contratación, las personas aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones. En el acto de la toma de posesión, el/la funcionario/a nombrado/a, deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en la normativa vigente.

La persona aspirante propuesta que no cumpla los requisitos de acceso de la Base Tercera, aun cuando, haya superado el proceso selectivo y haya sido propuesta por el Órgano de selección, y/o no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. En este caso concreto, el derecho a participar, superar el proceso selectivo y ser propuesto/a por el Tribunal, no será, en ningún caso, justificativo del cumplimiento y reconocimiento de los requisitos de acceso para su posterior nombramiento o de toma de posesión.

Cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, y/o no cumplan con los requisitos de la base tercera, la propuesta se considerará hecha a favor de las personas aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas.



La persona propuesta por el Órgano de selección deberá presentar dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la relación de aspirantes aprobados, la documentación recogida en la Base Décima de las Bases Generales del Ayuntamiento.

Respecto del nombramiento y toma de posesión se estará a lo establecido tanto en la base Décima y como la Décimo primera de las Bases generales antes mencionadas

7.4. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

En el mismo plazo de presentación de la documentación para el nombramiento o contratación en su caso, las personas interesadas deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Ello se acreditará a través del correspondiente informe de vida laboral emitido a la fecha de la toma de posesión. En caso de incurrir en incompatibilidad por ocupar puesto en otra administración u organismo público, la persona opositora nombrada deberá optar, el mismo día de hacerse efectiva su toma de posesión, por su permanencia o no en el Ayuntamiento de Algorfa, pudiéndose dar los siguientes supuestos:

- a) De optar por la permanencia en el Ayuntamiento de Algorfa, deberá de darse de baja en la actividad incompatible en la otra administración pública el mismo día de su toma de posesión. De no acreditarse la baja en dichos términos, se procederá de oficio por el Ayuntamiento de Algorfa en aplicación del artículo 10.2 de la Ley 53/1984, entendiéndose que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que vinieran desempeñando, comunicándolo a la otra administración u organismo público.
- b) Si se opta por la no permanencia en el Ayuntamiento de Algorfa, la persona opositora nombrada deberá solicitar por registro de entrada, el mismo día de la toma de posesión, la excedencia voluntaria automática en el Ayuntamiento de Algorfa, procediendo el ayuntamiento al nombramiento como funcionario/a carrera o personal laboral fijo, de la siguiente persona opositor/a (inicialmente sin plaza) según orden de prelación de los procesos selectivos, al objeto de cubrir la vacante que deja la persona opositora que ha ganado la plaza convocada y solicita la excedencia voluntaria automática.



BASE OCTAVA. COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través de Tablón de Anuncios de la sede electrónica, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en la página web del Ayuntamiento y de aquellos actos concretos que deban ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, Diario de la Generalitat o Boletín Oficial del Estado, según las presentes bases.

Las personas aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

BASE NOVENA. CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se formará Bolsa de Trabajo con aquellos/as aspirantes del turno libre y de discapacidad que cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria por el orden decreciente que se determine, a efectos de su posible nombramiento como funcionarios/as interinos/as o laboral temporal en caso de necesidad.

A estos efectos, en el mismo anuncio donde el Órgano de selección proponga el nombramiento como funcionarios/as de carrera a aquellos/as que hayan superado el proceso selectivo se publicará la lista complementaria, así como la lista de los integrantes de la Bolsa de Trabajo ordenados por puntuación decreciente y de acuerdo con lo previsto en las respectivas bases específicas.

Los posibles empates en la puntuación de las personas aspirantes que hayan de formar parte de dicha Bolsa de Trabajo serán dirimidos antes de la publicación del listado, en favor de la persona que haya obtenido más puntuación en la última prueba, de persistir, en la prueba anterior y agotadas todas las pruebas de la última hasta la primera persistiendo el empate, se realizará un sorteo en sesión pública y levantando acta del mismo.

En ningún caso formarán parte de la Bolsa las personas aspirantes a los que el órgano de selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

De las Bolsas de Trabajo resultantes de cada proceso se efectuarán Resolución de la Alcaldía dándole la oportuna publicidad. Las personas aspirantes que no deseen formar parte de las Bolsas de Trabajo deberán presentar escrito de renuncia mediante sede electrónica.



BASE DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Las presentes Bases Generales se rigen en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes o de sus representantes y de las personas miembros del Órgano de selección, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

El tratamiento se realiza en los siguientes términos:

- a) Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Algorfa con CIF P0301200B.
- b) Categoría y origen de los datos a tratar: datos personales identificativos, de contacto, académicos y profesionales y de cualquier otra naturaleza que sean recogidos tanto a través de formularios y de documentación que se acompañe como de consulta a plataformas autonómicas de interoperabilidad o a otras administraciones públicas. Si la documentación presentada contiene datos de terceras personas, previamente a la comunicación de dichos datos al Ayuntamiento, las personas solicitantes y sus representantes legales deberán informar a dichas personas del tratamiento de sus datos por parte del Ayuntamiento de Algorfa, en los términos previstos en este apartado.
- c) Fines del tratamiento y base jurídica: con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público, el ejercicio de poderes públicos y en el cumplimiento de las obligaciones legales (art. 6.1.e y 6.1.c del RGPD) y según lo previsto en las convocatorias realizadas y en la normativa de aplicación, incluida la que regule los trámites electrónicos, los datos personales se tratarán para tramitar y resolver este procedimiento selectivo. En función de las distintas fases del procedimiento, los datos personales serán objeto de publicación en diarios oficiales (BOP; DOGV, BOE), en la página web (<https://algorfa.sedelectronica.es>) y tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Algorfa. No obstante, se podrá proceder, de oficio o a instancia de la persona interesada, a anonimizar los datos de aquellas personas que se encuentren en una situación de protección especial que pueda verse agravada por la publicación de sus datos personales, en particular, cuando se trate de víctimas de violencia de género u otras formas de violencia contra la mujer.
- d) Destinatarios de los datos: no está prevista la cesión de datos a terceros, salvo obligación legal.
- e) Se solicitarán únicamente aquellos datos que sean necesarios para poder tramitar la solicitud. La falta de comunicación de dichos datos conllevará las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.



- f) Plazo de conservación de datos: los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir las obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo previsto en la normativa de archivos y documentación.
- g) Derechos: la persona interesada puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, presentando solicitud ante el Ayuntamiento de Algorfa, a través de la sede electrónica (<https://algorfa.sedelectronica.es>).
- h) Derecho a reclamar: En caso de que la persona interesada considere no atendidos sus derechos o vulnerado el tratamiento de sus datos personales, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de la sede electrónica accesible en la dirección <https://www.aepd.es>.
- i) Información adicional: Si requiere alguna información adicional puede dirigirse a secretaria@algorfa.es

BASE. UNDÉCIMA -REFERENCIAS DE GÉNERO

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

BASE DUODÉCIMA. VINCULACIÓN DE LAS BASES, RECURSOS Y PUBLICACIÓN.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del Órgano de selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y la actuación del Órgano de selección estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que los apruebe, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los arts. 30, 114.1 c) y 112.3 de la Ley



39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. El anuncio en extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.



ANEXO I. TEMARIO

1. La Constitución Española: Estructura, Título Preliminar; Título I. De los derechos y deberes fundamentales.
2. La Constitución Española: Título VIII De la Organización Territorial del Estado.
3. Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Título III La Generalitat: Les Corts; El President; El Consell; de las otras instituciones de la Generalitat.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II El municipio, territorio y población, organización y competencias.
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título VI Bienes, actividades y servicios.
6. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales: Título I Bienes: Capítulo Primero. Concepto y clasificación. Capítulo II Del patrimonio de las Entidades locales y Capítulo III Conservación y tutela de bienes, Sección 1ª del Inventario y registro de los bienes.
7. Ordenanzas y Reglamentos en las entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites a la potestad reglamentaria local. Bandos.
8. El reglamento orgánico municipal del Ayuntamiento de Algorfa: Régimen de funcionamiento, Pleno y Junta de Gobierno Local.
9. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Recursos de los municipios: enumeración de los recursos. Tributos propios (hecho imponible y sujeto pasivo).
10. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título VI. Presupuesto y gasto público, Capítulo de los presupuestos, Sección 1.ª Contenido y aprobación.
11. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título VI. Presupuesto y gasto público, Capítulo de los presupuestos, Sección 3ª Ejecución y liquidación.
12. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Título I Procedimiento de concesión.
13. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Título II Procedimiento de gestión y justificación.
14. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Título III Del reintegro.
15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público: Título Preliminar, Disposiciones generales, objeto y ámbito



- de aplicación de la Ley, negocios y contratos excluidos.
16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público: Título Preliminar, delimitación de los tipos contractuales, los contratos sujetos a regulación armonizada y los contratos administrativos y privados.
 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público: Título II Las partes en el contrato, el órgano de contratación, normas generales y normas especiales sobre capacidad y capacidad de obrar.
 18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público: Título I disposiciones generales, la preparación de los contratos.
 19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público: Título I disposiciones generales, de los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.
 20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público: Los contratos menores.
 21. 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: Título II Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título IV Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
 22. 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: Título III Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos: Capítulo I Derechos de los empleados públicos; Capítulo III Derechos retributivos; Capítulos V Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones; Capítulo VI Deberes de los empleados públicos, códigos de conducta.
 23. 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: Título VII Régimen disciplinario.
 24. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar Disposiciones Generales. Título I De los interesados en el procedimiento.
 25. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II De la actividad de la administración, derechos de las personas en relación con las Administraciones públicas, derecho y obligación a relacionarse electrónicamente, la lengua en el procedimiento, registros y archivo; Capítulo II Términos y plazos.
 26. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III De los actos administrativos, los requisitos de los actos administrativos y la eficacia.
 27. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común, Capítulo I Garantía del procedimiento; Capítulo II Iniciación del procedimiento.
 28. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas: Título IV De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común, Capítulo III Ordenación del procedimiento; Capítulo IV Instrucción del procedimiento; Capítulo V Finalización del procedimiento; Capítulo VI De la tramitación simplificada; Capítulo VII Ejecución.

29. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título V De la revisión de los actos en vía administrativa.
30. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Objeto, ámbito, y principios. De los órganos de las Administraciones públicas.
31. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Pública.
32. Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana: Título I La transparencia en la actividad pública, Capítulo I Publicidad activa; Capítulo II Derecho de acceso a la información pública.
33. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título II Principios de protección de datos; Título III Derechos de las personas. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016: artículo 4 y Capítulo II Principios.
34. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.
35. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: los Delegados de Prevención, sus competencias, garantías y sigilo profesional; Comité de Seguridad y Salud y sus competencias.
36. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar Objeto y ámbito de la ley; Título I El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II Políticas públicas para la igualdad, Capítulo I Principios generales.
37. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.
38. Procesadores de texto nivel avanzado: Microsoft Word o LibreOffice Writer. Hojas de cálculo nivel avanzado: Microsoft Excel o LibreOffice Calc.
39. Manejo del Sistema Operativo Windows 10 o superior: Carpetas, ficheros, conversión de ficheros, correo electrónico. Tamaño de documentos: reducción del tamaño de imágenes, compresión de ficheros, etc. Certificado digital: firma y cifrado. Tipos de ficheros: pdf, texto, imagen, video, hoja de cálculo, ejecutables.
40. La calidad de los servicios públicos. Sistemas de calidad en las administraciones Públicas. Aseguramiento de la calidad y calidad total. Gestión de calidad. Principios básicos de la calidad total (GCT).



ANEXO II DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

Trabajo en equipo:

Es la capacidad para integrarse, colaborar y coordinarse de forma activa en un grupo de trabajo, así como mantener relaciones estables y productivas favoreciendo el clima adecuado, con el objeto de conseguir objetivos comunes necesarios para una buena prestación del servicio.

Orientación al servicio y al usuario:

Es la capacidad para responder satisfactoriamente a las necesidades o demandas de la ciudadanía actuando de manera proactiva en su abordaje,

Comunicación:

Capacidad para lograr la comprensión de otros en la transmisión de ideas, conocimientos e información, así como de entender los mensajes de los demás de forma efectiva, consiste en transmitir mensajes de forma estructurada, clara y concisa, adaptando el lenguaje a la situación y a la persona destinataria ya sea de forma oral o escrita, así como escuchar activamente.

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://algorfa.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 Elche, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Algorfa, a 2 de abril de 2025.
EL ALCALDE. Fdo.: Manuel Iván Ros Rodes