



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALMORADÍ

3500 BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR TURNO LIBRE, 3 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EDICTO

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR TURNO LIBRE, TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMORADÍ

Mediante Resolución de Alcaldía nº2025-1639, de fecha 15 de mayo de 2025, se aprobó la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir por concurso-oposición tres plazas de auxiliar administrativo de la Administración General del ayuntamiento de Almoradí, conforme a la OPE aprobada en 2023, según se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR TURNO LIBRE, TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMORADÍ.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición por turno libre, de tres plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, y perteneciente a la Oferta Pública de Empleo de 2023 y 2024.

En concreto las plazas ofertadas son las siguientes

- Auxiliar administrativo 127/02
- Auxiliar administrativo 127/06
- Auxiliar administrativo 127/07

El régimen jurídico de la relación de servicios será el previsto en el 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, así como en la legislación de régimen local y por lo dispuesto en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Las retribuciones con las que está dotada la plaza son las básicas (sueldo y trienios) y pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo C2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y las complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almoradí y demás acuerdos municipales.

Publicidad de la convocatoria. Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Un extracto de las mismas se publicará en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana y en el tablón de edictos municipal, y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes en cualquier puesto de auxiliar administrativo, contenido en la relación de puestos de trabajo, que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos establecidos con carácter general en los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Así, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni estar separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
- d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- f) 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en



el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación, y se pueden presentar en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Almoradí (ubicado en la sede electrónica de esta Administración), o en soporte papel en el Registro General.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, deberá estamparse en la propia solicitud el sello del Registro del organismo en que se presente o el sello de certificación postal de cualquier Oficina de Correos.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contado a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda (Anexo I), referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.

A las instancias se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Anexos I, Anexo II, Anexo III y el justificante bancario de ingreso de 18,00 euros en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas de personal, que deberá efectuarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Almoradí tiene abierta en la Caja Rural Central nº ES37-3005-0012-081138563729 haciendo constar expresamente que se realiza por participar en la convocatoria de proceso selectivo para cubrir tres plazas de Auxiliar Administrativo.

La tasa por participación en pruebas selectivas solo será devuelta a aquellos candidatos que no sean admitidos al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, así como en los casos de no realización del hecho imponible de la tasa por causas no imputables al interesado.



BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación hará pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación en el Boletín, podrán los interesados subsanar los defectos que hayan motivado las posibles exclusiones, así como presentar alegaciones que se tendrán en cuenta en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación de aspirantes, que será hecha pública en la forma indicada. Contra esta última resolución cabrá interponer, por los interesados, recurso de reposición, con carácter potestativo, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo.

BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 55.2 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el órgano de selección es el órgano colegiado de carácter técnico, imparcial, profesional e independiente encargado de calificar a los aspirantes de la presente convocatoria. La pertenencia al mismo lo es a título individual, sin que se admita ninguna actuación por representación o a cuenta de órganos o instancias ajenas a la convocatoria.

El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Alcaldía-Presidencia:

- Presidente: Un funcionario de carrera de esta u otra Administración, perteneciente a un grupo de titulación igual o superior al de la plaza convocada.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera de esta u otra Administración, pertenecientes a un grupo de titulación igual o superior al de la plaza convocada.
- Secretario: El de la Corporación, o funcionario de carrera de la misma en quien delegue.

Suplentes.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública junto a la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Constitución y actuación.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.



El Tribunal se clasifica en la categoría segunda a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y percepción de las asistencias que correspondan a sus miembros.

Abstenciones y recusaciones.

Los miembros del Tribunal podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Actas.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas, constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra los actos del Tribunal Calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los aspirantes seleccionados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.
- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

BASE SEXTA. DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN.

Actuación de las personas aspirantes. El orden de actuación de los aspirantes, a todas las pruebas selectivas de la presente convocatoria y en particular para la realización de aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por la letra que resulte del último sorteo que a tal efecto se celebre en el Ministerio para las Administraciones Públicas y que se publique en el Boletín Oficial del Estado en ejecución de la oferta de empleo estatal.



Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y de libre apreciación por el tribunal. La no presentación del opositor a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio, quedando por tanto excluido del proceso selectivo.

En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que este sea debidamente justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no se haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general.

Las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistos del Documento Nacional de Identidad para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad.

Fechas de examen.

En la misma resolución en la que se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se fijará el día, la hora y el lugar en que habrá de tener lugar el primer ejercicio de la fase de oposición, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días desde que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia. El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará solo en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del sucesivo, no transcurrirá un período de tiempo inferior a 2 días hábiles. Se podrán modificar dichos plazos, estando de acuerdo el tribunal, si la totalidad de los aspirantes concurrentes prestara por escrito su consentimiento para ello.

En la realización de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, deberá garantizarse el anonimato de las personas aspirantes.



BASE SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN. Tendrá una puntuación máxima de 70 puntos en el global del proceso selectivo.

La fase de oposición consistirá en realizar los dos siguientes ejercicios:

Primero. Cuestionario. Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solo una de ellas cierta, sobre las materias previstas en el temario que se recoge en el anexo IV de estas bases, en un tiempo máximo de 1 hora. Además, se podrán incluir preguntas adicionales de reserva que solo computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. El sistema de corrección del cuestionario será: cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,20 puntos; cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,05 puntos, es decir, se puntuará con -0,05 puntos. Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Segundo. Ejercicio práctico. Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito a preguntas formuladas por el tribunal, sobre uno o varios casos prácticos, sobre las materias previstas en el temario que se recoge en el anexo IV de estas bases. El tiempo será determinado por el Tribunal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Para obtener la puntuación global de la parte de oposición en el proceso selectivo, se aplicará proporcionalmente los 70 puntos totales a la calificación de ambos ejercicios, entendiéndose que el máximo de 10 puntos en cada uno de los ejercicios, por tanto, una calificación de 20 puntos en total en los dos ejercicios de la fase de oposición, equivalen a 70 puntos en el conjunto del proceso selectivo.



FASE DE CONCURSO. - Tendrá una puntuación máxima de 30 puntos en el global del proceso selectivo.

El sistema selectivo constará de una fase de concurso. Los opositores que hayan superado la fase de oposición, deberán presentar, por registro de entrada en este ayuntamiento, los justificantes de los méritos alegados junto a la instancia, en el plazo de diez días a contar desde la publicación de los resultados finales de la fase de oposición. Sólo se tendrán en cuenta los méritos alegados en el momento de presentación de la instancia y que sean de fecha anterior a la terminación del plazo de presentación de instancias.

Para ello, deberán presentar el impreso de relación de méritos que figura en el anexo II de las presentes bases correctamente relleno, debiendo presentar los documentos que justifiquen los méritos alegados de forma ordenada.

El tribunal procederá a la valoración solamente de los méritos que se hayan incluido en el impreso de relación de méritos.

La valoración de los méritos de las personas aspirantes, se realizará conforme a los siguientes criterios:

➤ **Experiencia profesional. Máximo 20 puntos.**

Se valorarán los servicios prestados en puestos de igual o superior grupo, subgrupo, escala y subescala a los de las plazas convocadas, siempre que sean de administración general. La puntuación se realizará con arreglo a las siguientes pautas:

- 0,40 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en cualquier entidad del sector público.

Sólo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores. No se valorará el trabajo en el sector privado.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública o entidad del sector público que corresponda donde conste, además de la denominación, escala, subescala, grupo de titulación, así como las funciones realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Almoradí solo será necesario citarlos en documento de autobaremación que deberán presentar junto con la instancia, sin que tengan



que aportarse los documentos correspondientes, en el bien entendido que todo aquello que el concursante no mencione en dicho documento, no se tendrá en cuenta.

➤ **Titulaciones. Máximo 3 puntos**

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales siempre y cuando no se hayan tenido en cuenta para el acceso a la plaza o plazas convocadas (no se valorarán las titulaciones inferiores a la necesaria para acceder al puesto)

El presente mérito se instituye conforme a la siguiente escala (no se valorará las titulaciones inferiores necesarias para acceder a una titulación superior, valorándose únicamente dicha titulación superior):

- Bachiller, Grado Medio (FP), o equivalente: 0,30 puntos.
- Técnico Superior (FP), o equivalente: 0,60 puntos.
- Diplomado universitario o equivalente: 0,90 puntos.
- Grado o Licenciado universitario o equivalente: 1,25 puntos.
- Postgrado (títulos propios): 1,50 puntos
- Postgrado Máster oficial o equivalente (plan Bolonia): 2,00 puntos.
- Postgrado Doctorado: 3,00 puntos.

➤ **Formación específica. Máximo 5 puntos.**

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, **seminarios, jornadas, congresos**, incluidos los títulos propios de universidad, siempre que tengan relación con las funciones de la plaza que se convoca y hayan sido impartidos u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas y cuenten con la debida homologación. Los títulos propios de universidades quedan englobados en este tipo de formación.

- **0,02 puntos por cada hora de curso**

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas.

En otro caso, no serán tenidas en cuenta por la Comisión de Valoración.

La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el Tribunal la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que



ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en el autobaremo para subsanar el defecto de acreditación.

➤ **Valenciano. Máximo 1 punto.**

Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valenciá, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de Valenciá (CIEACOVA), con arreglo a la siguiente escala:

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

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

➤ **Idiomas Comunitarios. Máximo 1 punto.**

Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, distintos al castellano, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, con arreglo a la siguiente escala:

- **Titulación A2: 0,20 puntos.**
- **Titulación B1: 0,40 puntos.**
- **Titulación B2: 0,60 puntos.**
- **Titulación C1: 0,80 puntos.**
- **Titulación C2: 1,00 puntos.**

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO.

La calificación final del proceso selectivo para cada persona aspirante será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase oposición y en la fase de concurso.

Si dos o más personas aspirantes obtuvieran idéntica calificación final, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Si persiste el



empate, la prioridad se resolverá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. Si persistiera el empate, este se dirimirá por sorteo.

Publicidad.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica, sita en la página web oficial del mismo.

BASE NOVENA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal Calificador formulará propuesta de nombramiento que incluirá a tres aspirantes, por ser tres plazas las convocadas, debiendo ser propuesta las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación total más alta.

El Tribunal Calificador no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas.

La propuesta de nombramiento se remitirá a la Alcaldía-Presidencia para su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez publicada en el tablón de anuncios municipal la propuesta de nombramiento, la persona aspirante propuesta presentará en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en esta convocatoria se exigen en la Base segunda y que son:

- Copia auténtica / compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia auténtica / compulsada del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración o empleo público.
- Declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario o de personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Almoradí, en el plazo previsto en el apartado anterior, presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de Personal de esta Administración. En todo caso deberán presentar copia auténtica / compulsada del título académico exigido.



Pérdida del derecho al nombramiento.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúne los requisitos exigidos o incurriese en falsedad, no podrá ser nombrada funcionaria, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Tribunal Calificador efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

BASE DECIMOPRIMERA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Los nombramientos serán notificados a las personas interesadas, que habrán de tomar posesión en el plazo de un mes. En el mismo plazo, 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 en la plaza/puesto deberá optar, el mismo día de hacerse efectiva su toma de posesión, por su permanencia o no en el Ayuntamiento de Almoradí:

a) De optar por la permanencia en el Ayuntamiento de Almoradí, deberá 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 Almoradí en aplicación del art. 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 Almoradí, la persona opositora nombrada deberá solicitar por registro de entrada, el mismo día o antes de la toma de posesión, la excedencia voluntaria automática en el Ayuntamiento de Almoradí, con los siguientes efectos:

Procederá el nombramiento como funcionario/a, 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 ha obtenido la excedencia voluntaria automática.

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.

BASE DECIMOSEGUNDA. BOLSA DE TRABAJO.

Las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, pasarán a formar por orden de su calificación final una bolsa de trabajo, a efectos de que, ante futuras eventuales necesidades, puedan ser nombrados Auxiliares Administrativos como personal funcionario interino.

La vigencia de la bolsa de trabajo será de cuatro años contados a partir de la fecha de su constitución por Decreto de la Alcaldía-Presidencia. Si al término de este período no se hubiera



constituido una nueva bolsa que la sustituya, su vigencia se prorrogará de modo automático sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva, previa la correspondiente convocatoria pública.

Por otro lado, quedará extinguida automáticamente la bolsa de trabajo, aunque no hayan transcurrido los cuatro años antes indicados, en el momento en que se constituya una nueva como consecuencia de otro proceso selectivo.

En caso de renuncia a tomar posesión como funcionario interino en el momento de ser llamado, se perderá el derecho al nombramiento, procediéndose a llamar al siguiente de la lista.

Las bolsas de trabajo temporal podrán ser cedidas a otras entidades en las que exista convenio para compartir bolsas de trabajo temporal. Junto a la presentación de instancias señaladas en la Base 3ª se deberá presentar debidamente rellenado un modelo (Anexo II) para que la persona aspirante indique si quiere o no que sus datos sean cedidos para tal fin. En caso de no presentarse o no rellenarse claramente, se entenderá que no presta conformidad para la citada cesión de datos.

BASE DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

BASE DECIMOCUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases específicas y convocatoria resultarán de aplicación el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Movilidad del personal de la función pública valenciana.

BASE DECIMOQUINTA. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR
TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL**

AYUNTAMIENTO DE ALMORADÍ

ILMA. SRA.:

El abajo firmante, _____, con
D.N.I. _____, y domicilio en la calle _____
nº _____ piso _____, de _____ provincia _____
Tfno.: _____, con el debido respeto ante V.I.,

EXPONE:

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir, por turno libre, tres plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, manifiesto:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.

2.- Que me comprometo a prestar el preceptivo juramento o promesa previsto en el Real Decreto 707/1979.

3.- Que a la presente instancia acompaño justificante de haber ingresado en la Caja Rural Central, cuenta corriente del Ayuntamiento de Almoradí, los derechos de examen, que ascienden a 18,00 euros.

4.- Que a la presente instancia acompaño fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Por lo que a V. I.

SUPLICA/SOLICITA:



Ser admitido al referido proceso selectivo.

Almoradí, a ____ de _____ de 20 ____.

(FIRMA)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO.



ANEXO II

RELACIÓN DE MÉRITOS

PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR TURNO LIBRE, TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMORADÍ POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

D. Dña. _____, con D.N.I. _____, y domicilio en la calle _____ nº _____ piso _____, de _____ provincia _____ Tfno.: _____ y dirección de correo electrónico _____,

MANIFIESTO que los méritos del concurso para cubrir la plaza (las plazas) de _____ son los que se relacionan a continuación:

➤ **Experiencia profesional.**

ENTIDAD SECTOR PÚBLICO	NÚMERO DE MESES COMPLETOS

➤ **Titulaciones.**

	TÍTULO ACADÉMICO	INSTITUCIÓN ACADÉMICA
Bachiller, Grado Medio (FP), o equivalente		
Técnico Superior (FP)		



Diplomado universitario o equivalente		
Grado o Licenciado universitario o equivalente		
Postgrado (títulos propios)		
Máster o equivalente		
Doctorado		

➤ **Formación específica.**

CURSOS, SEMINARIOS, ETC.		
Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor



➤ **Valenciano.**

- ☐ Titulación A2
- ☐ Titulación B1
- ☐ Titulación B2
- ☐ Titulación C1
- ☐ Titulación C2

➤ **Idiomas comunitarios**

- ☐ Titulación A2
- ☐ Titulación B1
- ☐ Titulación B2
- ☐ Titulación C1
- ☐ Titulación C2

(FIRMA



ANEXO III

DOCUMENTO DE AUTORIZACION DE CESIÓN DE DATOS DE BOLSA

ILMA. SRA.:

El abajo firmante, _____, con
D.N.I. _____, y domicilio en la calle _____
nº _____ piso _____, de _____ provincia _____
Tfno.: _____, con el debido respeto ante V.I.,

DECLARO BAJO

☐ Autorizo expresamente la cesión de mis datos personales con otras administraciones públicas en las que exista convenio para compartir bolsas de trabajo.

☐ No autorizo la cesión de mis datos personales con otras administraciones públicas en las que exista convenio para compartir bolsas de trabajo.

En Almoradí, a _____ de _____ de 20____

Fdo.:



ANEXO IV

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2.- La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal

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

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

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

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

Tema 8.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad



Tema 9.- Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Clases de recursos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 10.- La Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y recusación.

Tema 11.- La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, 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. Principios y derechos. Obligaciones.

Tema 12.- El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.

Tema 13.- Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. La promoción interna. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

Tema 14.- Los recursos de las haciendas locales: enumeración y concepto. Principios generales. Imposición y ordenación de los tributos locales. Ordenanzas fiscales: contenido y aprobación.

Tema 15.- El presupuesto municipal: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. Modificaciones de crédito. La estructura presupuestaria.

Tema 16.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 17.- Los contratos administrativos. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 18.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley



Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia

Tema 19.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 20. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el *hardware* y el *software*. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática

Tema 21.- Procesadores de texto: Word (versión 2021). Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 22.- Hojas de cálculo: Excel (versión 2021). Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 23.- Bases de datos: Access (versión 2021). Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases, ante la Alcaldía-Presidenta de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 124 y 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Elche en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases, 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. Así mismo, los interesados podrán ejercitar cualquier otro recurso que consideren pertinente.

En Almoradí.

La Alcaldesa-Presidenta

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE