



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO EL VERGER

4929 EDICTE APROVACIO BASES I CONVOCATORIA PER A COBRIR LA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIO

ANUNCI

Resolució d'Alcaldia núm. 2025-0410, de data 03/07/2025, de l'Ajuntament de El Verger per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a cobrir la plaça d'Auxiliar administratiu, mitjançant sistema de concurs-oposició.

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2025-0410, de data 03/07/2025, les bases i la convocatòria per a cobrir la plaça d'Auxiliar administratiu/va per a aquest Ajuntament del Verger, mitjançant sistema de concurs-oposició, es fa saber que el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'un extracte de l'anunci en el *Butlletí Oficial de l'Estat (BOE)*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES ESPECIFICAS QUE HAN DE REGIR DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR CONCURSO-OPOSICION EN EL AYUNTAMIENTO DE EL VERGER

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por

Expedient	Procediment	Resolució	Data
627/2022	Planificación y Ordenación de Personal	2022-0164	13/05/2022

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 94, de fecha 19/05/2022, cuyas características son:



Grupo/Subgrupo	C/C2
Escala	Administración General
Sub-escala	Auxiliar
Nº Vacantes	1
Sistema de Acceso	Concurso-Oposición
Servicio/Dependencia	Registro Civil / Juzgado de Paz
Denominación del sitio	Auxiliar administrativo/a
Naturaleza	Funcionarial

Esta plaza está dotada con los emolumentos correspondientes al subgrupo de clasificación "C/C2" del artículo 76 del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y demás que correspondan conformidad con la normativa vigente.

Funciones:

- Atención al público, emisión de: "Fe de Vida", Certificaciones de defunción, matrimonio y nacimientos; información sobre matrimonios civiles, conciliaciones, etc.
- Inscripciones y actualización del Registro Civil en inscripciones de matrimonios, nacimientos y defunciones; anotaciones marginales sobre divorcios, capitulaciones, nacionalidad, cambios registrales, poderes, etc.; tutelas y representaciones legales; tramitación de expedientes matrimoniales.
- Tramitación de exhortos recibidos de Juzgados. Actos de conciliación.
- Factura de boletines demográficos para el I.N.E.; listado de defunciones inscritas en el I.N.S.S.
- Anualmente, captura de la actividad del Juzgado (asuntos penales, civiles y conciliaciones al CGPJ).

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la web de este Ayuntamiento www.elverger.es (Serveis. Treball i oposicions) y en el Tablón de Anuncios electrónico, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los lugares anteriormente citados, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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



- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público:
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.
Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar/FPE técnico (FP I) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida por la autoridad académica competente para declarar la equivalencia de títulos, que deberá ser acreditada por las personas interesadas. Los aspirantes con titulación obtenida en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente equivalencia u homologación en fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

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.

CUARTA. Turno de Reserva

Dado que el número de plazas no permite reservar un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, no



procede establecer este turno de reserva.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

Si en el desarrollo de las pruebas se suscitara dudas razonables respecto a la compatibilidad funcional de un aspirante, se podrá recabar el correspondiente dictamen de la Comisión Mixta de Discapacidades, en cuyo caso el aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión de las pruebas hasta la recepción del dictamen.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y deberán presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de **20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)** a través del trámite "INSCRIPCIÓN EN PROCESO SELECTIVO PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO" cuyo enlace es: <https://elverger.sedelectronica.es> (es necesario estar en posesión de certificado digital o DNI electrónico). En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Junto con la solicitud, se aportará:

- Justificante del pago de la tasa por los derechos de examen.
- Fotocopia DNI.
- Autobaremación.

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



acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://elverger.sedelectronica.es>].

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

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea y no presentar el justificante de ingreso de la tasa.

Se establece una tasa por derechos de examen de 30 €, de conformidad con la vigente "*Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por derechos de examen del Excmo. Ayuntamiento de el Verger*" (BOP Alicante nº 3 de 05/01/2022). El ingreso se deberá efectuar en la cuenta de la entidad CAJAMAR:

ES11 3058 2553 6127 32000032

En lo referente a exenciones, bonificaciones y reducciones a la tasa por derecho de examen se estará a lo dispuesto en el artículo 5 de la citada ordenanza.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://elverger.sedelectronica.es>] y, en su



caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://elverger.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No haber efectuado el pago del importe de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

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

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

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

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir



actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal. El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- Fase de oposición: 60 puntos.
- Fase de oncurso: 40 puntos.

1. FASE DE OPOSICIÓN (MÁX. 60 PUNTOS)

Será previa a la del concurso y consistirá en la realización de dos pruebas obligatorias y eliminatorias de aptitud. El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los mínimos exigidos para cada ejercicio.

Las personas aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

De conformidad con la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Conselleria de Justicia y Administración Pública (DOGV nº 10068, 17/03/2025), el orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "T". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "T", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U", y así sucesivamente.

Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio y en los casos de fuerza mayor acaecidos el mismo día de la celebración, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN

Primer ejercicio. - Obligatorio y eliminatorio. Se calificará entre 0 y 30 puntos

Consistirá en la realización de un **cuestionario tipo test** de 50 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas a elegir entre ellas la correcta, relativas al temario establecido en el Anexo I de las presentes bases. Para la realización del ejercicio se dispondrá del tiempo que fije el Tribunal, que no será superior a 120 minutos.



Se valorará 0,60 puntos por cada pregunta respondida correctamente. Las preguntas contestadas incorrectamente penalizarán con 0,20 y las preguntas sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan. Las 5 preguntas de reserva computaran por su orden si resultaran anuladas alguna de las preguntas iniciales. Dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto. Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. Se calificará entre 0 y 30 puntos. Consistirá en la realización de **un supuesto práctico** a propuesta del Tribunal calificador que versará sobre las funciones propias (**reseñadas en la Base primera**) del puesto a ocupar y del temario establecido en el Anexo I.

En este ejercicio se valorará la aplicación razonada y la exactitud de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, el conocimiento y adecuada explicación y aplicación de la normativa aplicable.

El ejercicio práctico se puntuará hasta un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo. La puntuación a otorgar será la media de la puntuación asignada por los miembros del Tribunal, eliminándose las puntuaciones más baja y más alta cuando la diferencia entre ellas sea igual o superior a 3 puntos.

El tiempo de duración será como máximo de 90 minutos.

Las puntuaciones se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la página web municipal (www.elverger.es).

2. FASE DE CONCURSO (MÁX. 40):

Consistirá en la evaluación de los méritos de las personas aspirantes con arreglo al baremo que se determina en la presente convocatoria. Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la oposición.

Aquellas personas aspirantes que superen todos y cada uno de los ejercicios de carácter obligatorio de la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que, estando relacionados con las plazas convocadas, consten específicamente en la autobaremación, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.



Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para efectuar alegaciones.

Baremo de méritos de la fase de concurso

La valoración de los méritos de los aspirantes en la fase de concurso se puntuará con un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente baremo:

A) Experiencia (con un máximo de **30** puntos)

A.1) Por experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial en cualquiera de las distintas Administraciones Públicas, que sean de igual Escala, Subescala, Grupo, subgrupo de titulación y plaza, o bien de naturaleza laboral con la misma categoría y plaza, a razón de 0,50 puntos por mes completo trabajado.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento del Verger no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicar la antigüedad alegada en el formulario de autobaremación para su comprobación e informe por el Servicio de Personal, mientras que la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado que deberá indicar la denominación de la categoría desempeñada, el grupo de clasificación profesional, las fechas de inicio y fin de la prestación de servicios y el porcentaje de duración de la jornada, siendo que los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

En el caso de alegar nombramiento en activo, la fecha fin será la del último día de presentación de instancias. Los servicios prestados se computarán de fecha a fecha en períodos de un mes, desestimándose las fracciones inferiores.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservados a personal eventual.

B) Otros méritos. Valorables hasta un máximo de **10** puntos.

B.1) Titulación académica. Valorable hasta un máximo de **2,5** puntos

Por estar en posesión de titulaciones académicas oficiales, iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, excluida la que sea necesaria para presentarse al respectivo proceso, hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con el detalle que indica a continuación:



TITULACIÓN	PUNTOS
Doctorado o máster universitario oficial	2,50
Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, Grado universitario o equivalente	2,00
Bachiller, FP2, Grado superior de FP	1,50
Graduado Escolar/ ESO o FP1 o equivalente	1,00

En el supuesto de que hubiera aportado más de una titulación adicional, se valorará únicamente la de nivel superior. En caso de acreditarse más de una titulación igual o superior, sólo se valorará una de ellas.

B.2) Certificado de formación “Nuevo Modelo de Registro Civil” DICIREG.
Valorado en 2 puntos.

B.3) Cursos de formación y perfeccionamiento. Valorable hasta un máximo de 3 puntos

Los Cursos de Formación y Perfeccionamiento susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración Pública, por Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, Universidades, Generalitat Valenciana u otras Administraciones Públicas y Colegios Profesionales.

También serán valorados aquellos cursos referidos a las materias transversales siguientes: Igualdad de género, Prevención de riesgos laborales, Protección de datos de carácter personal, Calidad y administración electrónica.

En todos los casos se computará una sola vez los cursos relativos a una misma materia aunque se haya repetido su participación o partición, que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que so se valore.

En ningún caso se valorarán, los cursos de duración inferior a 15 horas lectivas, aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, los que se refieran y/o afecten a materias derogadas ni los de valenciano y otros idiomas.

A efectos de la valoración de este apartado deberán acreditarse los cursos realizados o impartidos, mediante diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos y la entidad que los organiza.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- De 15 o más horas..... 0,20 puntos
- De 25 o más horas..... 0,30 puntos
- De 50 o más horas..... 0,50 puntos
- De 70 o más horas..... 0,75 puntos
- De 100 o más horas..... 1,00 puntos



Cuando la duración del curso se exprese en créditos ECTS, se entenderá cada crédito ECTS corresponde a la equivalencia de 25 horas.

B.4) Conocimientos de valenciano. Valorable hasta un máximo de **2,5** puntos
Se valorarán los conocimientos de valenciano acreditados mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de conformidad en el Anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de coneixements de valencià, el personal examinador u la homologación y validez de otros títulos y certificados (DOGV núm. 7993 de 06.03.217), con arreglo a la siguiente escala:

Certificado de Nivel A2 (conocimiento oral)	0,5 puntos
Certificado de Nivel B1 (Grado elemental)	1 puntos
Certificado de Nivel B2	1,5 puntos
Certificado de Nivel C1 (Grado mitjà)	2 puntos
Certificado de Nivel C2 (Grado superior)	2,5 puntos

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano. Sólo se puntuará el de nivel superior.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

EMPATE

En caso de empate en las puntuaciones finales, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación alcanzada en los siguientes ejercicios de la fase de oposición, aplicados sucesivamente por este orden:

1º. Segundo ejercicio (supuesto teórico práctico)

2º. Primer ejercicio (cuestionario test)

De persistir el empate se acudirá a dirimirlo atendido a la superior puntuación alcanzada convocada en la Fase de Concurso, apartado de Experiencia / Otros méritos, aplicados sucesivamente por este orden.

En última instancia, se decidirá adjudicando el puesto al sexo infrarrepresentando en la categoría convocada. En el supuesto que las personas aspirantes sean del mismo sexo o no exista sexo infrarrepresentando en la categoría referida a este proceso, se dirimirá atendido al aspirante de mayor edad.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos.

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://elverger.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor



difusión la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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.

UNDÉCIMA. Conocimiento del valenciano

La acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas deberá realizarse mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

El nivel exigible se determina en función del grupo o subgrupo al que acceda la persona que ha superado las pruebas selectivas correspondientes (art. 20 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell).

a) A1, A2, B: Grau Mitjà

b) C1, C2: Grau Elemental

c) Agrupaciones profesionales funcionariales: Coneixements orals

Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano, conforme a lo indicado, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

DUODÉCIMA. Nombramiento

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de un mes desde la publicación de la resolución.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente y publicación del mismo en el boletín oficial de la provincia correspondiente, en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo o, en su caso, del curso selectivo o periodo de prácticas.

c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.

d) Toma de posesión del puesto de trabajo, dentro del plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento.



DECIMOTERCERA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

DECIMOCUARTA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunitat Valenciana, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes: Garantía y Suspensión. Principios rectores de la política social y económica. La Corona. La reforma constitucional.

TEMA 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Los derechos de los valencianos y valencianas. La Generalitat. Las Competencias. Administración Local, Economía y Hacienda. Reforma del Estatuto.

TEMA 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. Competencias municipales. Servicios mínimos. El estatuto de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos.

TEMA 4. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

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 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. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 9.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.



TEMA 10.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

TEMA 11.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

TEMA 12.- Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

TEMA 13.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

TEMA 14.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

TEMA 15.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

TEMA 16.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

TEMA 17.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

TEMA 18.- La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y buen gobierno.

TEMA 19.- El Registro Civil. Naturaleza, contenido y competencias. Derechos y deberes ante el Registro Civil. Principios de funcionamiento del Registro Civil. Estructura y dependencia del Registro Civil.

TEMA 20.- El Registro Civil. Hechos y actos inscribibles.



Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedisquen de conformitat amb les bases, es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província*. Així mateix, es publicaran en la seua electrònica de l'aquest Ajuntament [<http://elverger.sedelectronica.es>] [i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió].

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant Alcalde-President d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu d'Alacant o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, si aquest radica a la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot açò sense perjudici de què puga interposar Vè. qualsevol altre recurs que poguera estimar més convenient al seu dret.