



V. OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES

ORIHUELA CULTURAL S.L.

6107 BASES GENERALES DE PERSONAL LABORAL DE ORIHUELA CULTURAL SLU (MP), DE PROCESO SELECTIVO DE DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

BASES GENERALES DE PERSONAL LABORAL DE ORIHUELA CULTURAL S.L.U.(MP), DE PROCESO SELECTIVO DE DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO OPOSICIÓN.

BASE PRIMERA-OBJETO.

Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque Orihuela Cultural S.L.U. (MP), para la cobertura de dos plazas de auxiliar administrativo mediante el sistema de concurso/oposición.

Las plazas objeto de provisión serán:

- 2 plazas de **Auxiliar Administrativo** – Grupo C2

BASE SEGUNDA: PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria y la instancia general aparecen publicadas en la sede electrónica del portal web de Orihuela Cultural S.L.U. (MP) Ayuntamiento de Orihuela.
<https://orihuelacultural.sedelectronica.es/>

BASE TERCERA: SOLICITUDES Y REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- **Titulación:** Formación Profesional de Grado Medio, títulos de Técnico Superior Formación Profesional de Grado Superior equivalentes o superiores.

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos por las personas aspirantes, referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes.



BASE CUARTA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1.-Para participar en estos procesos de selección, las personas aspirantes deberán reunir en el día de finalización de plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral, los requisitos que se indiquen en las Bases Específicas de cada plaza y los que se indican a continuación:

a) Nacionalidad

Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los otros estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores según los tratados internacionales celebrados por la comunidad europea y ratificados por España y la Ley 17/93 de 23 de diciembre.

b) Edad

Tener cumplidos 16 años y no exceder, si procede, la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación

Estar en posesión de la/s titulación/es que se requieran en las bases específicas de la convocatoria.

En el supuesto de titulaciones equivalentes a las exigidas, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Igualmente, para aquellas titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o la acreditación de su homologación, estar en posesión de los títulos académicos oficiales exigidos.

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, tendrá que estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

d) Capacidad funcional

Poseer la capacidad funcional para cumplir las funciones del cuerpo, escala o especialidad respecto del cual se solicita la participación.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración o empleo público, ni hallarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de funciones públicas.



Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar, igualmente, no estar bajo sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad o diversidad funcional conforme a lo establecido en el artículo 64 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana. Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat, u órgano de la Comunidad Autónoma competente, o de la Administración General del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

La empresa, Orihuela Cultural S.L.U. (MP), cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el proceso selectivo que garanticen la participación de las personas aspirantes con discapacidad en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos las personas aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación, con la propuesta de adaptación solicitada, en este caso antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

3.-El incumplimiento de cualquiera de los requisitos indicados anteriormente comporta la exclusión de la persona aspirante respecto del proceso de selección en el que haya solicitado la participación y quedarán sin efectos los derechos asociados a su participación.

4.- Se respeta en los derechos LGTBIPLUSULTRA.

Se garantiza el libre ejercicio e igualdad de derechos de las personas LGTBI+, sin discriminación por orientación sexual, identidad o expresión de género, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices de igualdad y no discriminación.

BASE QUINTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. Plazo:

10 DÍAS NATURALES a partir de la publicación de la convocatoria en la página web Orihuela cultural del Ayuntamiento de Orihuela.

2. Forma:

Las solicitudes para formar parte de este proceso selectivo, se presentarán preferiblemente de forma telemática a través del registro ubicado en la Sede Electrónica de Orihuela Cultural S.L.U. (M.P) Ayuntamiento de Orihuela mediante



<https://orihuelacultural.sedelectronica.es/> , en el plazo de 10 días naturales desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

Deberán realizar la solicitud por instancia general dirigida al Presidente de Orihuela Cultural S.L.U. (MP) detallando la siguiente información: datos personales, puesto al que se presenta como aspirante, titulación requerida. Junto a la instancia se aportarán los documentos que acrediten los méritos aportados tales como: Titulaciones, currículum vitae, acreditación de méritos y vida laboral.

Documentación a presentar junto a la Instancia:

- a) Copia del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjera equivalente.
- b) Titulación/es exigida/s en las Bases específicas.
- d) Documentación acreditativa de los méritos.
- e) Declaración responsable de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. (Incorporado en el formulario de solicitud)
- f) En el caso de tener discapacidad, certificación de dictamen favorable del órgano competente de cualquier Comunidad Autónoma, o de la Administración del Estado, que acredite discapacidad, así como certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de los puestos objeto de la convocatoria. Para facilitar la emisión del certificado se podrá solicitar previamente por el /la interesada /o al departamento de Prevención de Riesgos Laborales de Orihuela Cultural S.L.U. (MP), los riesgos del puesto de trabajo al que se refiere las presentes bases.
- g) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (Incorporado en el formulario de solicitud).
- h) Documentación acreditativa de la experiencia alegada, en los términos establecidos en estas bases.
- i) Declaración de incompatibilidad.
- j) Índice de documentos y auto baremación.

Los títulos exigidos podrán presentarse mediante copia simple. En el supuesto de poseer un título que sea equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el ministerio correspondiente que acredite la citada equivalencia. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

Quienes no presenten la documentación, o de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.



BASE SEXTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Consejo de administración de la empresa, declarará aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el portal web Orihuela Cultural del Ayuntamiento, estableciéndose un plazo de subsanación de defectos de las solicitudes de **3 días hábiles contados a partir de la siguiente a dicha publicación**, quedando elevada definitiva la lista provisional, si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo. Las reclamaciones se presentarán en la misma forma que la establecida para la presentación de instancias.

Finalizado el plazo anterior, se dictará Resolución por el Presidente del Consejo de Administración de Orihuela Cultural S.L.U., en la que constará la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, la designación de los miembros del tribunal y suplentes y la fecha de constitución del mismo.

BASE SÉPTIMA. TRIBUNAL: COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto con excepción del Secretario del mismo, que carecerá de él. Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente.

El tribunal estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente
- Secretario
- Tres vocales

En caso de ausencia justificada o enfermedad, los miembros titulares del tribunal serán sustituidos por suplentes. El tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo que no se hay previsto en estas bases.

Contra las resoluciones del tribunal, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el propio tribunal en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en la web del Ayuntamiento.

BASE OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante convocatoria pública y conforme al sistema de selección establecido en la presente convocatoria. Este sistema selectivo está respaldado por varias normas clave:



- La disposición adicional sexta **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 el **artículo 61, apartados 6 y 7, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)**, para el sistema de concurso- oposición.

BASE NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y BAREMO DE MÉRITOS.

- Fase de oposición 60%: Ejercicio teórico 60 %.
- Fase de concurso 40%: Experiencia profesional 30% y formación 10%.

1. Fase de Oposición (hasta 60 puntos):

1.- La prueba de la fase de oposición consistirá en una prueba de carácter teórico eliminatoria.

2.- El ejercicio teórico consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test integrado por 60 preguntas con respuestas alternativas relacionadas con el temario del Anexo I, con una puntuación máxima de 60 puntos (1 punto por pregunta).

El cuestionario tipo test, será redactado por la Comisión de Selección antes de la celebración del ejercicio y las reproducciones necesarias para el desarrollo de la prueba deberán realizarse inmediatamente antes de la celebración del ejercicio por el/la Secretario/a de la Comisión de Selección en presencia, de al menos, del Presidente.

La calificación del ejercicio se obtendrá aplicando a los cuestionarios realizados por cada aspirante, la fórmula siguiente:

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{nº de aciertos} - (\text{nº fallos} / 3)}{\text{nº de preguntas}} \times 60$$

Los fallos cometidos restarán en base a la fórmula.

Para superar esta prueba deberá obtenerse una puntuación mínima de 30 puntos.



2. Fase de Concurso. Criterios de valoración (hasta 40 puntos)

Serán objeto de valoración:

A.-Experiencia profesional. (máximo 30 puntos)

Se tendrá en cuenta la experiencia en las diferentes escalas del área administrativa y similares, tanto en Orihuela Cultural S.L.U. (MP), como en empresas privadas, empresas públicas o administraciones.

TIPO DE EXPERIENCIA	PUNTUACIÓN	MÁXIMO POR TIPO
1. En Administraciones y empresas públicas	0.15 puntos/mes	20 puntos
2. En empresas privadas	0.10 puntos/mes	10 puntos

B.-Formación. (máximo 10 puntos)

Se valorarán los cursos de perfeccionamiento y formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones de la plaza que se convoca o complementarios que han de tener una duración mínima de 20 horas, que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación.

Se considerarán evaluables:

1.- Cursos y formación complementaria (máximo 9 puntos)

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar, valorando la formación en:

- Cursos relacionados con la administración de empresas, formación mínima de 20 horas.
- Cursos relacionados con la gestión administrativa, formación mínima de 20 horas
- Formación en plataformas y sistemas de gestión y control administrativo para las administraciones públicas, formación mínima de 20 horas.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia del título o certificado correspondiente, en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.



TIPO DE CURSO	PUNTUACIÓN	LÍMITES
Cursos específicos (Administración, gestión administrativa o sistemas públicos) Mín. 20 horas	0.30 puntos/hora	Máx. 6 puntos/curso
Otros cursos relacionados (Funciones de la plaza) Mín. 20 horas	0.15 puntos/hora	Máx. 3 puntos/curso

2.- Valenciano (máximo 1 punto).

Se valorará el conocimiento del valenciano, 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.

Las certificaciones expedidas por la Junta Calificadora de Conocimiento de Valenciano y cualquier otro título de conocimiento del Valenciano convalidado por dicho órgano de la Conselleria.

Se excluye la valoración de los títulos de estas especialidades o materias que no sean expedidos por los mencionados órganos o por las escuelas oficiales de idiomas.

Se valorará el conocimiento de valenciano, siempre que se acredite estar en posesión de la titulación oficial, con arreglo a siguiente escala:

- Certificado de nivel A1: 0,10 puntos
- Certificado de nivel A2 (Oral): 0,20 puntos
- Certificado de nivel B1 (Elemental): 0,35 puntos
- Certificado de nivel B2: 0,45 puntos
- Certificado de nivel C1 (Mitjà): 0,65 puntos
- Certificado Lluenguatge Administratiu 0,85 puntos
- Certificado de nivel C2 (Superior): 1,00 punto

En caso de presentar dos o más certificados, sólo se computará el nivel más alto acreditado.



PUNTUACIÓN GLOBAL:

1. La puntuación total vendrá determinada por la fase de oposición más la fase de concurso con especificación hasta la centésima (dos dígitos más el número entero).
2. En caso de igualdad, los empates se resolverán atendiendo a las calificaciones obtenidas por los interesados en la prueba de oposición, y, de persistir el empate, se aplicará la puntuación obtenida en los distintos apartados de los méritos profesionales, considerando en primer lugar la experiencia, y en segundo lugar, la formación (primero el nivel formativo y, en segundo lugar, las competencias lingüísticas). Si estos criterios no fuesen suficientes se resolverá la igualdad por sorteo.

BASE DECIMA: DESARROLLO DEL PROCESO:

1. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único para la realización del ejercicio. Quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por la Comisión de Selección quedarán eliminadas del proceso selectivo.
2. El orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas se iniciará alfabéticamente tomando como referencia el primer apellido y comenzando por la letra "V" de conformidad con la Resolución de 25 de julio de 2024 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE núm. 184 de 31 de julio)
3. Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros de la Comisión de Selección durante la celebración del ejercicio, en orden al adecuado desarrollo del mismo. Cualquier alteración en el normal desarrollo del ejercicio por parte de un o una aspirante quedará reflejada en el Acta correspondiente, pudiendo continuar dicho o dicha aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva la Comisión de Selección sobre el incidente.
4. Las personas aspirantes comparecerán en la prueba provistas de D.N.I. o documento acreditativo de su identidad, cuya presentación podrá ser exigida por la Comisión de Selección, incluso durante el desarrollo de la misma.
5. Tras la realización de la prueba teórica y práctica se expondrá en la página web del Ayuntamiento, dirección electrónica <http://www.oriuelal.es> el acuerdo de la Comisión de Selección conteniendo los resultados obtenidos por las personas aspirantes y determinando las que hayan superado la oposición. En dicho acuerdo se concederá un plazo de 2 días hábiles para la formulación de reclamaciones contra la valoración efectuada.
6. Transcurrido el plazo indicado y resueltas las alegaciones o reclamaciones planteadas, la Comisión de Selección hará públicos los resultados definitivos, de la fase de oposición y de concurso, y propondrá al Consejo de Administración de Orihuela Cultural, SL, la persona aspirante que ha de cubrir el puesto ofertado en las presentes bases.



7. Realizada la propuesta por la Comisión de Selección, el Presidente del Consejo de Administración, dictará resolución declarando cubierto el puesto ofertado.

BASE UNDECIMA – RECURSOS

1. 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.
2. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante Orihuela Cultural, SLU en el correo electrónico (administración@orihuelacultural.es), previo al procedimiento judicial en el plazo de dos meses ante los a la jurisdicción social, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de Alicante (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción social).

BASE DUODÉCIMA - INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se produzcan en todo lo previsto en las presentes bases.

BASE TRIGÉSIMA – NORMATIVA APLICABLE

En todo lo no regulado por estas bases, se estará a lo dispuesto 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, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Convenio Colectivo que aplica y demás legislación concordante.

BASE DÉCIMO CUARTA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Presentación de documentos.

I.- En el plazo de 20 días hábiles, a contar del de la publicación de la relación de personas aprobadas, la persona aspirante propuesta por la Comisión Técnica de Valoración que figure en ella deberá presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en estas bases. Por ello, con carácter general solo deberán presentar:

a) Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo) de la Titulación exigida en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en



que expiró el plazo de presentación de instancias, se deberá justificar el momento en que concluyó los estudios.

b) Declaración de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

c) Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo) del Documento Nacional de Identidad.

Las personas aspirantes que tengan la condición de personas con discapacidad deberán presentar, además, certificación del órgano competente, que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a las plazas objeto de esta convocatoria.

Estarán exentos de justificar aquellos documentos que ya posea el departamento de Recursos Humanos de la empresa.

II.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no se nombrarán y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

III.- Si en el plazo indicado, la persona aspirante propuesta no presentase la documentación referida en el apartado anterior, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá que desiste de su derecho a ocupar la plaza. En este caso, el tribunal podrá formular nueva propuesta a favor de la persona aspirante siguiente con mayor puntuación total del concurso de méritos.

IV.- Nombramiento y Toma de Posesión. Cumplimentado por las personas aspirantes propuestas lo establecido en la Base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, el órgano competente propondrá al órgano que corresponda en función del régimen de delegaciones el nombramiento correspondiente, debiendo la persona interesada tomar posesión de su cargo en el plazo reglamentario. Si no tomaran posesión en el citado plazo, sin causa justificada, decaerán en su derecho, por caducidad del nombramiento.

V.- En caso se produzca una excedencia sin reserva de plaza en el mismo momento de la toma de posesión, se nombraría al siguiente aspirante con la misma condición que el excedente.

VI.- De acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se podrá prever para aquellas personas aspirantes que



no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal. En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo obtenido plaza, sí hayan obtenido la puntuación que la convocatoria en la Bases Específicas considere suficiente para integrarse en la bolsa de trabajo.

BASE DÉCIMO QUINTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en los procesos selectivos supone el consentimiento de la persona aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines, tablones y web del Ayuntamiento. Supone, además, la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive del mismo.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar las personas aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Las personas aspirantes serán incluidas en los respectivos ficheros de datos de Orihuela Cultural S.L.U.(MP) y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

BASE DÉCIMO SEXTA. 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 DÉCIMO SÉPTIMA. NORMATIVA.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido 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, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y



de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.



ANEXO I TEMARIO:

Tema 1. Atención al Público: En este apartado, se estudian los principios y habilidades necesarias para ofrecer una atención eficiente y de calidad a los ciudadanos en el ámbito de las administraciones públicas.

Tema 2. Servicios de información administrativa. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones: Aquí se profundiza en los procedimientos y mecanismos que garantizan el acceso a la información administrativa, así como la gestión de reclamaciones, quejas y peticiones ciudadanas.

Tema 3. Concepto de documento, registro y archivo: Se analizarán los conceptos básicos sobre la gestión documental, el registro de documentos y su posterior archivo, asegurando la correcta conservación y acceso a la información.

Tema 4. Administración electrónica: Este tema se centra en el uso de herramientas tecnológicas para facilitar los trámites administrativos, impulsando la digitalización y modernización de la administración pública.

Tema 5. Leyes y normativas.

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

Tema: 6. Estatuto de los trabajadores.



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO PADECER ENFERMEDAD NI ESTAR AFECTADO POR LIMITACIÓN FÍSICA O PSÍQUICA QUE SEA INCOMPATIBLE CON EL DESEMPEÑO DE LAS CORRESPONDIENTES FUNCIONES.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.^a _____, con DNI/NIE número _____, mayor de edad, y con domicilio en _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no padece enfermedad ni está afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el entendimiento o desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo al que opta.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en _____, a ____ de _____ de 20__ .

Fdo.: _____



ANEXO III

DECLARACIÓN DE NO HABER SIDO SEPARADO/A MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, DEL SERVICIO DE CUALQUIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO HALLARSE EN CURSO NINGUNA DE LAS CAUSAS DE INCAPACIDAD ESPECÍFICA, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.^a _____, con DNI/NIE número _____, mayor de edad, y con domicilio en _____,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónoma.
2. Que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
3. Que no está incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad específica que impidan el acceso o ejercicio de funciones públicas, conforme a la normativa vigente.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en

_____, a ____ de _____ de 20 .

Fdo.: _____



ANEXO IV

DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD

D./D.^a _____, con DNI/NIE número
_____, mayor de edad, y con domicilio en
_____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que no desempeña ningún otro puesto de trabajo retribuido en el sector público, ni realiza actividad privada alguna que requiera reconocimiento de compatibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y su normativa de desarrollo.
2. Que no recibe percepciones que sean incompatibles con el desempeño del puesto al que opta.
3. Que, en caso de que en el futuro se produzca alguna situación de incompatibilidad, se compromete a comunicarlo de inmediato a la entidad correspondiente y a adoptar las medidas necesarias para regularizar su situación conforme a la normativa vigente.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en

_____, a ____ de _____ de 20 ____.

Fdo.: _____



ANEXO V

ÍNDICE DE DOCUMENTOS

No	DOCUMENTO	PÁGINA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

ANEXO VI

AUTOBAREMACIÓN

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 30 puntos)				
ENTIDAD	PERIODO			PUNTOS
	AÑOS	MESES	DÍAS	
TOTAL				

FORMACIÓN (máximo 10 puntos)		
TITULACIÓN / FORMACIÓN	HORAS	PUNTOS
TOTAL		