



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BENIARDÀ

6869 RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR MEDIANTE INTERINIDAD UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir mediante interinidad un puesto de auxiliar administrativo

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía las bases y la convocatoria para cubrir mediante interinidad un puesto de auxiliar administrativo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la Provincia de Alicante.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE BENIARDÀ, Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. - PLAZA OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y BOLSA DE TRABAJO.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un funcionario interino, por el procedimiento de oposición, para que ocupe plaza de Auxiliar de Administración General.

Debido al número de plazas ofertadas no se prevé reserva de plazas para el turno de personas con discapacidad.

Esta plaza esta incluida en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotada con los emolumentos correspondientes al Subgrupo de clasificación "C2", del artículo 76 del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.



Las funciones a realizar serán las propias del puesto de Auxiliar de Administración General, y en especial:

- Atención al público: recepción de personal y atención de demandas del ciudadano. Atención telefónica y resolución de dudas.
- Tramitación de expedientes administrativos.
- Registro, preparación, clasificación y archivo de información.
- Actualización y registro de archivos (en formato impreso y/o digital).
- Uso de diferentes programas de ofimática y de gestión de la información.
- Trabajos mecanográficos.
- Actualización de bases de datos.
- Preparación de facturas o albaranes y registro de transacciones financieras.
- Envío y clasificación de emails.
- Gestión del correo postal.
- Copias, escaneos y otras funciones de fotocopiadora.
- Organizar y gestionar los calendarios de reuniones.
- Otras tareas de tipo auxiliar o de apoyo demandadas por sus superiores.

A la finalización del proceso se formará una Bolsa de Trabajo que servirá para la cobertura de necesidades en la citada categoría, que se pueda producir durante su vigencia, en este Ayuntamiento, y otros Ayuntamientos de la Provincia, siempre que se suscriba el oportuno convenio de colaboración para compartir bolsas de trabajo con otras entidades locales de la provincia de Alicante.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

I.- Para poder participar en estas Pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. Además, podrán acceder:

-Los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.

-Los cónyuges de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho, y los descendientes menores de 21 años o mayores de edad que sean dependientes económicamente.

-Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Todos estos aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado 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.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Quienes posean titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

II.- 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 dichas personas 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 esta plaza, 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 diversidad funcional. 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.

III.- 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.

TERCERA. - SOLICITUDES.

I.- Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, lo solicitarán mediante el formulario del ANEXO 1 facilitado en las presentes bases, que deberá ser debidamente cumplimentado y presentado a través del registro del Ayuntamiento de Beniardà, aportando una fotocopia del D.N.I. y copia compulsada de la titulación requerida, así como el resto de documentación acreditativa que proceda, o bien, preferentemente, por vía electrónica, accediendo a la Sede Electrónica. La solicitud con la documentación requerida podrá presentarse también en cualquiera de los medios del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de la modalidad de presentación telemática, es necesario poseer un certificado digital de firma electrónica o DNLe.



II.- Las Bases de la Convocatoria y Anexos a las mismas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (B.O.P.) y en el tablón de Anuncios de la Corporación.

III.-El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del Anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

IV.- Los efectos administrativos de la Convocatoria se producirán desde la fecha en que se publique en el B.O.E. el extracto referido en los apartados anteriores.

CUARTA. - ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el apartado Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Beniardà “

Contra esta resolución se podrá presentar escrito de subsanación y/o reclamación en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Tablón de anuncios.

Si se presentara escrito de subsanación y/o reclamación será aceptado o rechazado en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

QUINTA. – TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

I.-El Tribunal de Selección del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designado por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal de Selección actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos con voz y voto.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de este Tribunal de Selección.

La pertenencia al Tribunal de Selección de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Igualmente, todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores, y la mayoría de los miembros pertenecer a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso. La designación de los miembros del Tribunal de Selección, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación



II.- El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro del Tribunal de Selección de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

III.- El Tribunal de Selección 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.

IV.- Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la misma norma. Igualmente, deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

V.- El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal de Selección y tendrán voz pero no voto.

VI.- Contra los actos del Tribunal de Selección se podrá interponer el siguiente recurso: Contra las propuestas finales de los aspirantes propuestos por el Tribunal de Selección y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Alcaldía-Presidencia, 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 de Beniardà.

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 cualquier otro que estime pertinente.

SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección constará de una única fase de Oposición.

Fase de Oposición:

Estará compuesta por UN ejercicio teórico-práctico, que consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por el Tribunal de Selección- que no será inferior a 60 minutos -, a un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el temario que figura en el Anexo II a esta convocatoria (sobre los temas 1 a 20, ambos inclusive), con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización



equivalente a un cuarto del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

En el supuesto de que preguntas fueran objeto de anulación, se ajustarán las reglas de puntuación establecidas en estas bases al número de preguntas válidas con el fin de que la valoración total del ejercicio abarque el tramo de 0 a 10 puntos que se establece en las mismas.

SÉPTIMA. - DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

I.- En la resolución a que se refiere la Base Cuarta, y que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento se anunciará, asimismo, el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la Oposición y los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán también en el Tablón de Anuncios.

II.- Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciada la prueba o por la inasistencia a la misma, aun cuando se deba a causas justificadas.

III.- El Tribunal de Selección, en la realización de los ejercicios, deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Quedarán automáticamente anulados los exámenes firmados, los que contengan datos que identifiquen al personal aspirante o señales o marcas que pudieran romper el anonimato, así como aquel que resulte ilegible.

En cualquier momento, el Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal de Selección o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal de Selección sobre el incidente.

Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de las calificaciones del único ejercicio de la fase de oposición para que los aspirantes que se presenten puedan formular las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en relación con las mismas. Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Tribunal de Selección publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

OCTAVA. - CALIFICACIONES.

I.- Fase de Oposición: El ejercicio de la Fase de Oposición se calificará conforme a lo establecido en la Base Sexta, apartado I.

Para ser incluido en la bolsa de trabajo, se deberá haber obtenido la puntuación mínima de 5 puntos.

II.- El posible empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes se resolverá de la siguiente forma:

1. A favor de la persona que tuviese diversidad funcional.



2. En caso de persistir el empate, a favor de quien tuviere más preguntas contestadas de forma correcta en el ejercicio.
3. En caso de persistir el empate, se resolverá el mismo por sorteo.

NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADOS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

I.- Finalizada la calificación, del Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica la “relación de los aspirantes que han superado el ejercicio”, por orden de puntuación, proponiendo a quien haya obtenido la mayor puntuación para que sea nombrado funcionario/a interino.

II.- Quien ostente la Presidencia del Tribunal de Selección propondrá el aspirante con mayor puntuación al órgano competente para que eleve a la consideración del órgano a que corresponda, nombramiento de funcionario interino. No obstante, lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario interino.

Asimismo, se formará relación de personas que formaran parte de la bolsa de trabajo por orden de prelación en función de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de Oposición.

DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

I.- En el plazo de 10 días hábiles a contar desde la publicación de la “relación de los aspirantes que han superado el ejercicio” a que se refiere la Base anterior, los aspirantes que figuren en ella deberán presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda (Disposición Transitoria Única del Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana).

Los aspirantes deberán presentar:

- 1) Autorización para comprobar la autenticidad del Documento Nacional de Identidad o documentación que acredite cumplir el requisito de la base Segunda I, a), que se presentarán con el original para su compulsión.
- 2) Aportación 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.
- 3) Presentación del Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes.
- 4) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.
- 5) Certificado de Reconocimiento Médico, en el que quede acreditado de que dispone de las facultades físicas y psíquicas para el desempeño de puesto de trabajo de personal Administrativo.



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 Segunda, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

III.- Quien tuviere la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral por Organismos Públicos, estará exento de justificar las condiciones y los requisitos exigidos cuando obtuvieron su anterior nombramiento definitivo, por lo que tendrán que presentar, únicamente, el certificado del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependan, justificativo de su condición, de que cumplen las condiciones y requisitos señalados en la Base Segunda, sin perjuicio de tener que acreditar aquellos que se exigen y no consten en su expediente personal.

UNDÉCIMA. - NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Cumplimentado por los aspirantes propuestos 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 los interesados tomar posesión de su plaza en el plazo reglamentario. Si no tomaran posesión en el citado plazo, sin causa justificada, decaerá en su derecho, por caducidad del nombramiento.

DUODÉCIMA. - INCOMPATIBILIDADES.

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

DECIMOTERCERA. -PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En la gestión de la oposición, el tratamiento de los datos personales se realizará en cumplimiento de una obligación legal, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Ayuntamiento. El personal del Ayuntamiento los miembros del Tribunal de Selección y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

La participación en el presente proceso selectivo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo.

Asimismo, el participar en el proceso implicará, en principio, el consentimiento para que los datos correspondientes a la Bolsa de Trabajo que se constituya sean compartidos con ayuntamientos de la provincia de Alicante que hayan suscrito convenios de colaboración con el Ayuntamiento de Beniardà. No obstante, lo previsto en el párrafo anterior, el interesado podrá, -en lo relativo a la cesión de la información de la Bolsa de Trabajo que le afecta-, ejercitar el derecho a la limitación del tratamiento de sus datos, en consonancia con lo preceptuado por el artículo 16 de la Ley Orgánica



3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en concordancia con el artículo 18 del Reglamento (UE) 2016/679.

DECIMOCUARTA. – FUNCIONAMIENTO BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición no hayan sido propuestos por el órgano técnico de selección por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá una validez indefinida hasta la aprobación de una nueva bolsa de trabajo para personal auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Beniardà.

La bolsa de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en estas bases, se sujetará a las siguientes reglas:

1º).- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir (salvo que el anterior periodo no sea superior al mes).

2º) La oferta de contratación o nombramiento interino se efectuará por correo electrónico a los interesados, detallando las características de la oferta y dando un plazo de veinticuatro horas para pronunciarse al respecto. Dicha oferta se incorporará al expediente junto con la respuesta dada, en su caso, por el interesado. De forma adicional a la oferta realizada por correo electrónico, se podrá así mismo realizar una llamada telefónica al interesado a los efectos de agilizar la tramitación del ofrecimiento. Realizada una oferta, aceptada o no por el candidato, se entenderá firme, sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestará disponible con posterioridad.

Si resultara fallido el intento de oferta en los términos del apartado anterior, se otorgará un plazo de veinticuatro horas para que el interesado pueda ponerse en contacto con el Ayuntamiento, por vía telefónica o correo electrónico; en caso contrario se entenderá tácitamente que rechaza la oferta.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento a efectos de su actualización, asumiendo la responsabilidad en su caso del estado de actualización de sus datos personales.

3º) Una vez aceptada la oferta, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la Base segunda.

En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos.

4º) En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho.

5º) Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa, siempre que la duración de su relación o relaciones de servicios no haya superado conjuntamente un año de duración. En caso contrario pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.



DECIMOQUINTA. – REFERENCIAS GENÉRICAS.

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.

DECIMOSEXTA. – IMPUGNACIÓN.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso potestativo de Reposición, en base al artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, o bien, interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de este orden de Alicante o bien a su elección, el de la circunscripción de su domicilio si lo tuviera fuera de Alicante, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.



ANEXO 1

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN PROCESO SELECTIVO, OPOSICION POR TURNO LIBRE, DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE GRUPO C-2 DEL AYUNTAMIENTO DE BENIARDÀ		
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
FECHA NACIMIENTO	DNI/NIF/Otros	
TELÉFONO:	CORREO ELECTRONICO	
DOMICILIO (DIRECCIÓN)		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CP
DATOS DE LA REPRESENTACION		
APELLIDOS Y NOMBRE/Razón social		NIF/CIF
TELEFONO:	CORREO ELECTRONICO	
DOMICILIO (DIRECCION):		
PROVINCIA	CP	



OBJETO DE LA SOLICITUD

La persona abajo firmante, concedora de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Beniardà, para cubrir la plaza que se especifica en esta instancia,

EXPONE:

Que, vistas la convocatoria y bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, de fecha _____, en relación con selección de un funcionario/a interino/a para cubrir una plaza de auxiliar de administración general.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado 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.
- Poseer la titulación exigida.

Por todo lo cual, **SOLICITA** que, de conformidad con lo dispuesto en la Base Tercera se admita esta solicitud para el proceso selectivo señalado y que se tengan en cuenta los documentos adjuntos.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marque con una X lo que proceda)

Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente	
Documentación acreditativa de la titulación exigida para el acceso	
*Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.	



ANEXO 2

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.- La Constitución Española de 1978. De la elaboración de las leyes. Del Gobierno y de la Administración. De la Organización Territorial del Estado.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Principios Fundamentales. Competencias de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo. Otras Instituciones: El Sindic de Greuges y la Sindicatura de Comptes.

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 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 derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 10.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 11.- 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. Los contratos menores

Tema 12.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades.

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.

Tema 15.- Fases de ejecución del presupuesto de gastos. Liquidación del Presupuesto.

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.- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 20.- Nociones básicas de ofimática: gestión y operaciones básicos de ficheros. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades.

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