Butlletí Oficial de la Província d'Alacant
edita excma. diputació provincial d'alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
Nº 196 de 15/10/2025

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SAN VICENTE DEL RASPEIG

7504 *BASES ESPECÍFICAS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE SIETE PLAZAS DE AUXILIAR DE SERVICIOS*

EDICTO

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE SIETE PLAZAS DE AUXILIAR DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL RASPEIG. CUATRO POR TURNO LIBRE Y TRES CON RESERVA PARA PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL.

Por Decreto de Alcaldía nº 5262 de fecha 13 de octubre de 2025 (SEGRA 929059) se ha dispuesto lo siguiente:

"PRIMERO. Aprobar las "*Bases específicas reguladoras del procedimiento de selección para la cobertura por personal funcionario de carrera de siete plazas de auxiliar de servicios del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, cuatro por turno libre y tres reservadas a personas con diversidad funcional*", que constan en el presente expediente con CSV HDAACX3Y2PZQ7AQJEDVF (SEFYCU 6198170, de fecha 07.10.2025), junto al modelo normalizado del trámite electrónico que se relaciona a continuación:

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO MODELO NORMALIZADO
Procedimiento de selección para la cobertura por personal funcionario de carrera de plazas de auxiliar de servicios vacantes en el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig	REC48

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE SIETE PLAZAS DE AUXILIAR DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL RASPEIG. CUATRO POR TURNO LIBRE GENERAL Y TRES CON RESERVA PARA PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de siete plazas de auxiliar de servicios, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de San

Vicente del Raspeig, mediante el sistema de oposición. Cuatro por turno libre y tres con reserva para personas con diversidad funcional.

1.2. En el caso que las plazas reservadas a personas con diversidad funcional quedaran desiertas, éstas se acumularían al turno libre ordinario.

1.3. Además, a esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo con la toma de posesión, previa inclusión de estas en la correspondiente oferta de empleo público.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

2.1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases, así como, en las Bases generales reguladoras de los procedimientos de selección de personal del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en su sesión de 4 de agosto de 2022, y modificadas en su sesión de 27 de octubre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 211 de fecha 7 de noviembre de 2022.

2.2. Asimismo, será de aplicación la siguiente normativa:

a) La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

b) El Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

c) El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

d) La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

e) La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

f) 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.

g) El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los funcionarios de Administración Local.

h) El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

j) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. Principio de igualdad de trato.

3.1. En la presente convocatoria se dará cumplimento al principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

CUARTA. Principio de transparencia - Descripción de las plazas. Funciones

4.1. Las plazas objeto de la presente convocatoria son de naturaleza funcionarial y se encuentran encuadradas dentro de la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, perteneciente al Grupo profesional C, subgrupo C2, con la denominación de auxiliar de servicios.

4.2. Dichas plazas están incluidas en las siguientes Ofertas de Empleo Público:

- OEP 2023 aprobada por Decreto de Alcaldía nº 6445, de 29.12.2023 y publicada en el BOP de Alicante nº 248, de 29.12.2023.
- OEP 2024 aprobada por Decreto de Alcaldía nº 5867 de 02.12.2024 y publicada en el BOP de Alicante nº 233 de 04.12.2024
- OEP 2025 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 25.09.2025 y publicada en el BOP de Alicante nº 186 de 30.09.2025.

4.3. Los puestos vinculados a las plazas están dotados con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C2 y demás retribuciones complementarias asignadas al puesto, conforme a la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

CÓDIGO DEL PUESTO:	**1.4.62. 01/07/08/09/10/20/21**
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE SERVICIOS (C2-14)**
OBJETIVO GENÉRICO:	**La ejecución de tareas auxiliares y de apoyo al departamento.**
FUNCIONES Y TAREAS:	
- Atención de los servicios de telefonía y comunicación existentes en la dependencia, cuando no esté asignada esta función de forma específica a otro puesto de trabajo. - Apoyo en los actos protocolarios y recepción, canalizando al público, visitantes, etc., y acompañando durante la celebración de los actos públicos. - Información y atención al público acerca de los servicios y órganos de la dependencia, entrega de modelos de solicitudes; gestiones básicas; etc. - Vigilancia y custodia interior del edificio, concretada en la apertura y cierre de dependencias, comunicando anomalías y defectos al servicio de mantenimiento. Encendido y apagado de	

luces, aire acondicionado, calefacción, etc.; custodia de llaves de despachos y oficinas de la dependencia.

- Atención del tablón de edictos, colocando y retirando los anuncios que le sean entregados.
- Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, reproductora de planos, encuadernadoras y otras análogas asignadas a la dependencia. Cuidado de su mantenimiento básico (reposición de tóner, cargas de tinta, suministro de folios, pequeños atascos, etc., y aviso a servicios técnicos de mantenimiento).
- Mensajería interna y externa; práctica de notificaciones.
- Realiza operaciones simples de apoyo administrativo (pequeños trabajos mecanográficos o de introducción de datos en ordenadores; ensobrado; encarpetado; y similares).
- En función del destino concreto, mantenimiento básico de edificio e instalaciones, realizando pequeñas reparaciones que no exijan una cualificación especial, y avisando al servicio técnico para el caso de reparaciones de mayor entidad
- Participa en las acciones formativas de diversa naturaleza en materia de prevención de riesgos laborales que determine la Corporación, así como realiza funciones de apoyo en orden a la definición y cumplimiento del cuadro de medidas establecidas en este ámbito.
- Realiza aquellas tareas análogas a las anteriormente descritas que se correspondan con los conocimientos exigidos para la provisión del puesto.

QUINTA. Principio de publicidad – Publicación de la convocatoria y seguimiento del proceso selectivo.

5.1. Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en cumplimiento del artículo sexto del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los funcionarios de Administración Local. Asimismo, y sobre la base de dicha normativa de aplicación la convocatoria será objeto de publicación en el Boletín Oficial del Estado.

5.2. El resto de las resoluciones que se adopten a lo largo del procedimiento de selección serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

5.3. Una vez publicada la convocatoria se deberá notificar a la persona que, en su caso, esté ocupando dicha plaza, comunicándole que la misma va a ser objeto de cobertura. En la notificación se incluirá la mayor información de la que se disponga sobre la plaza ocupada y convocada.

SEXTA. **Requisitos de las personas candidatas.**

6.1. Quienes aspiren a ingresar en la plaza objeto de la presente convocatoria, deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación, 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 funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la presente 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 de la titulación de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.
   Tal circunstancia se acreditará mediante la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

6.2. Podrán optar a las plazas reservadas a personas con diversidad funcional aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos anteriores, posean una discapacidad de grado igual o superior al 33% y lo formulen expresamente en la solicitud de participación.

SÉPTIMA. **Especialidades en el acceso de las personas con diversidad funcional.**

7.1. Las personas aspirantes con diversidad funcional, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, tendrán derecho a requerir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de

selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

7.2. Las adaptaciones de medios, de tiempo y de ajustes razonables deberán adecuarse a lo previsto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

7.3. Las personas aspirantes con diversidad funcional que, habiendo optado por las vacantes reservadas a personas con diversidad funcional, tengan una puntuación superior a la obtenida por otras de la convocatoria conjunta del turno libre de este proceso selectivo, y no hubieran obtenido plaza en el citado cupo de reserva, serán incluidas por su orden de puntuación en el turno libre.

OCTAVA. Solicitudes. Forma y procedimiento de presentación.

8.1. Las solicitudes se presentarán por vía electrónica por el procedimiento específico habilitado a tal efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig quedando excluida cualquier otra forma de presentación, al ser consideradas las personas aspirantes sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, de conformidad con el artículo tercero de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig. La presentación por otros medios dará lugar a la exclusión, sin que pueda ser objeto de subsanación, una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

8.2 A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

a) Copia de la titulación exigida.

b) Pago de la tasa por derechos de examen, por el importe exacto que figure en la vigente ordenanza fiscal. El impago de la tasa o su pago parcial dará lugar a la exclusión, sin que pueda ser objeto de subsanación

c) Documentación que acredite la exención o reducción de la tasa, en su caso.

d) En el caso de optar por las plazas con reserva a personas con diversidad funcional, certificación expedida por el órgano competente de poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

8.3. En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial de este supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

8.4. El abono de los derechos de examen se realizará a través del procedimiento específico en sede electrónica, mediante el sistema de Código de Pago por Internet (CPI). El pago efectuado por otros medios dará lugar a la exclusión, sin que pueda ser objeto de subsanación.

8.5. Estarán exentas del pago de esta tasa:

a) Las personas con diversidad funcional igual o superior al 33% acreditada por certificado expedido por el órgano competente.

b) El personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

8.6. Cuando el sujeto pasivo sea una persona que figure como demandante de empleo con una antigüedad mínima de un año referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia se aplicará una reducción de la tasa del 50%.

8.7. Las deficiencias técnicas acreditadas no serán objeto de exclusión de las personas candidatas.

8.8. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, computados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

NOVENA. Admisión de las personas aspirantes.

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, la cual será objeto de publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, distinguiendo, en su caso, entre aquellas que opten al turno libre o a la reserva para personas con diversidad funcional, y señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

9.2. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes, ni en caso de inasistencia al ejercicio.

DÉCIMA. Publicación de la lista definitiva.

10.1. Una vez subsanadas, en su caso, las solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, la cual será objeto de publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, distinguiendo, en su caso, entre aquellas que opten al

turno libre o a la reserva para personas con diversidad funcional, fijándose la fecha de la primera prueba y la composición del órgano de selección.

10.2. El resto de las resoluciones que se adopten a lo largo del procedimiento de selección serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

UNDÉCIMA. Órgano de selección.

11.1. El órgano de selección velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con diversidad funcional, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas de proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de las personas participantes.

11.2. El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario. Los miembros del órgano de selección 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.

11.3. El órgano de selección estará integrado por cinco miembros, constará de una presidencia, una secretaría y tres vocalías, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre y observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

11.4. La Presidencia será ocupada por personal técnico del Servicio de Recursos Humanos o persona en quien delegue; la Secretaría será ocupada por quien ocupe la Secretaría de la Corporación o persona en quien delegue; y las tres vocalías estarán formadas, preferentemente, por personal de esta Administración, que ostente la cualificación específica de la plaza a convocar, debiendo contar las suplencias de estas vocalías con idéntica cualificación. En todo caso, una de las vocalías será ocupada por la persona que ostente la jefatura o responsabilidad orgánica del área vinculada a la plaza objeto de la convocatoria.

11.5. De cada sesión realizada, la secretaría del órgano de selección expedirá un acta en la que se hará constar la composición del órgano, fecha, hora y duración de la sesión, prueba realizada, calificaciones de cada miembro, incidencias producidas y demás circunstancias que considere de interés. Todas las actas del proceso selectivo serán numeradas y rubricadas, pasando a formar parte del expediente del proceso selectivo.

11.6. Las personas integrantes del órgano de selección podrán ser recusadas o abstenerse de intervenir, de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

11.7. 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, así como el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

11.9. El órgano de selección podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

DUODÉCIMA. Proceso selectivo.

12.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y constará de una fase de oposición, de carácter eliminatorio.

12.2. En el proceso se garantizará el anonimato de las personas aspirantes en todas aquellas pruebas en las que sea posible.

12.3. El orden de nombramiento de las personas aspirantes para la realización de las pruebas se realizará a partir de la letra insaculada de forma aleatoria y pública por el representante de la Corporación con carácter anual.

12.4. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan al mismo.

12.5. Antes del inicio de cada ejercicio y, siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

DECIMOTERCERA. Programa.

13.1. El programa que regirá las pruebas selectivas se detalla en el Anexo I de las presentes bases, y constará de 20 temas (4 temas de materias comunes y 16 temas de materias específicas).

13.2. La normativa aplicable al ejercicio de la oposición será la vigente en el momento de la publicación de las bases reguladoras de la presente convocatoria.

DECIMOCUARTA. Fases y desarrollo del proceso selectivo.

14.1. El proceso selectivo constará de una fase de oposición.

14.2. La fase de oposición consistirá en la superación sucesiva de las siguientes pruebas de carácter eliminatorio:

- Primera prueba.

Realización de cuestionario tipo test del programa de materias comunes con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una podrá ser la correcta.

El número de preguntas del cuestionario será de 30 preguntas más 5 de reserva y el tiempo mínimo que deberá otorgar el órgano de selección para su realización será de una hora.

Las preguntas incorrectas se penalizarán en un tercio del porcentaje asignado a cada pregunta correcta. Las preguntas no contestadas no serán objeto de penalización.

La puntación máxima será de 10 puntos, siendo necesario para su superación la obtención de un mínimo de 5 puntos.

- Segunda prueba.

Realización de cuestionario tipo test del programa de materias específicas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una podrá ser la correcta.

El número de preguntas del cuestionario será de 30 preguntas más 5 de reserva y el tiempo mínimo que deberá otorgar el órgano de selección para su realización será de una hora.

Las preguntas incorrectas se penalizarán en un tercio del porcentaje asignado a cada pregunta correcta. Las preguntas no contestadas no serán objeto de penalización.

La puntación máxima será de 10 puntos, siendo necesario para su superación la obtención de un mínimo de 5 puntos.

- Tercera prueba.

Realización de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones a desempeñar en aplicación del programa de materias específicas. Estos supuestos pueden incluir la realización de una o varias pruebas prácticas situacionales (individual o colectiva), relacionadas con el contenido del trabajo a desempeñar en la práctica habitual, en aplicación de las competencias necesarias para el puesto.

El tiempo mínimo que deberá otorgar el órgano de selección para su realización será de una hora.

La puntación máxima será de 10 puntos, siendo necesario para su superación la obtención de un mínimo de 5 puntos.

14.3. Para garantizar la imparcialidad y transparencia del procedimiento se procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica, en primer lugar, la plantilla de respuestas, en segundo lugar, los códigos de los ejercicios con las respectivas puntuaciones, y finalmente, la identificación de las personas aspirantes con su vinculación al código del ejercicio. En esta última fase, podrán estar presentes los

representantes políticos y sindicales, debiendo por ello, ser informados en la segunda publicación de la hora y lugar de la realización de dicho trámite de verificación.

14.4. En todo caso, el órgano de selección concederá un plazo no inferior a tres días hábiles para la presentación de alegaciones a los ejercicios de la oposición.

DECIMOQUINTA. Publicación de listado definitivo de aspirantes que superan el proceso.

15.1. Una vez finalizada la fase de oposición, el órgano de selección publicará los listados definitivos con las personas candidatas que han superado el proceso selectivo de turno libre y el de reserva para personas con diversidad funcional, por orden de puntuación, no pudiendo éstos rebasar el número de plazas convocadas, más las acumuladas, en su caso, y elevará la citada relación para su nombramiento, abriéndose el plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación necesaria para la tramitación del nombramiento y toma de posesión.

15.2. En aras a asegurar la cobertura de las plazas convocadas cuando se produzcan renuncias antes de la toma de posesión se procederá al llamamiento de la persona subsiguiente en el listado definitivo para la presentación de la documentación correspondiente.

15.3. Las personas aspirantes que acrediten cumplir los requisitos exigidos, mediante la presentación en tiempo y forma de la documentación solicitada, serán nombradas funcionarias de carrera mediante resolución del órgano competente, que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia».

15.4. Las personas candidatas por orden de puntuación elegirán los destinos vacantes.

DECIMOSEXTA. Criterios de desempate.

En el caso de que se produzca un empate entre varias personas candidatas el desempate se resolverá a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en la primera, segunda o tercera prueba de la oposición, por ese orden. Si persistiera el empate se decidirá a favor del sexo infrarrepresentado en la plaza objeto de la convocatoria, en su caso, si persistiera se decidirá a favor de la persona que acredite diversidad funcional y en última instancia se decidirá por sorteo.

DECIMOSÉPTIMA. Constitución de bolsa de trabajo.

17.1. Finalizado el proceso selectivo, y una vez formalizados los nombramientos, se procederá a la publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios de la sede electrónica el listado de personas que formarán parte de la bolsa de trabajo para la cobertura de necesidades de carácter temporal que precise el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

17.2. Formarán parte de la bolsa de trabajo todas las personas que hayan superado el primer ejercicio del proceso selectivo. Si bien, serán ordenadas de mayor a menor puntuación, otorgándose mayor derecho a quienes hayan superado todas las pruebas.

17.3. Los aspirantes que constituyan la bolsa de trabajo podrán ser llamados por aquellas administraciones públicas con las que el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig tenga convenio de colaboración concertado para la utilización recíproca de bolsas de empleo temporal.

DECIMOCTAVA. Régimen de alegaciones y recursos.

18.1. Contra los actos del órgano de selección se podrán presentar las alegaciones que se estimen

pertinentes, dentro del plazo concedido por este, y en todo caso, recurso de alzada en la forma prevista en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

18.2. Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en la forma prevista en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, recurso contencioso administrativo ante los juzgados de este orden de Alicante, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

DECIMONOVENA. Datos personales

19.1. Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en 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 de San Vicente del Raspeig es responsable del tratamiento de esos datos. Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento a través del correo electrónico dpd@raspeig.es.

La base legal para el tratamiento de estos datos son las leyes 39/2015, de 1 de octubre, 40/2015, de 1 de octubre y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Anexo I – Programa de materias comunes y específicas

Materias comunes

1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

2. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Título I: La Comunitat Valenciana. Título II: Los derechos de los valencianos y valencianas.

3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

4. Ley de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. La notificación, su práctica y la publicación.

Materias específicas

5. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases.

6. El personal al servicio de las Entidades Locales: Derechos, Deberes e Incompatibilidades.

7. El acceso al empleo público: Principios reguladores. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado/a público/a.

8. La carrera administrativa: la promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. La formación y el perfeccionamiento. La evaluación del desempeño.

9. Las situaciones administrativas del personal funcionario local.

10. Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración Local.

11. Mantenimiento y conservación de instalaciones municipales.

12. Averías frecuentes y su reparación.

13. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones.

14. Elementos de Seguridad en el trabajo, Conceptos básicos de la Prevención de Riesgos.

15. Ley para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Capítulo III del Título IV: Los planes de igualdad.

16. Los servicios de información administrativa. La Administración al servicio del ciudadano.

17. La atención al público: la acogida e información al ciudadano. Quejas y sugerencias.

18. La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental: Principios y conceptos básicos. Derechos de la ciudadanía y obligaciones de las Administraciones Púbicas en materia de protección de datos.

19. Funciones genéricas del puesto de auxiliar de servicios en el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

20. Servicios y dependencias municipales: ubicación y funciones que en ellas se desarrollan. Centros oficiales ubicados en el municipio de San Vicente del Raspeig.

En San Vicente del Raspeig a, 14 de octubre de 2025.

Fdo.: Olga Pino Diez. Secretaria General.

Fdo.: Óscar T. Lillo Tirado. Concejal Delegado de Recursos Humanos.