



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ELDA

8343 APROBACIÓN CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS 9 PLAZAS AUXILIAR AG (7 TURNO LIBRE Y 2 TURNO PROMOCIÓN INTERNA)

ANUNCIO

Con fecha 12 de noviembre de 2025, esta Alcaldía ha dictado la siguiente Resolución:

“RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

Examinado el expediente administrativo número 2025/14619, tramitado por el Servicio de Organización Interna, que tiene por objeto la aprobación de las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, como personal funcionario de carrera, de NUEVE (9) PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (7 por turno libre, mediante el sistema de oposición y 2 por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición), encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, pertenecientes a las Oferta de Empleo Público de 2022 y 2023.

Visto que, de conformidad con el artículo 37.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público las Bases Específicas han sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación (sesión 02/2025 de 7 de noviembre de 2025).

Visto que, la competencia originaria para la aprobación de las Bases de las convocatorias corresponde a la Alcaldía (artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local – LRBRL), si bien esta competencia se encuentra actualmente delegada en la Junta de Gobierno Local, según la Resolución de Alcaldía de 21 de junio de 2023.

Visto que, el proceso selectivo para la provisión definitiva de las plazas de Auxiliar de Administración General (incluyendo varias de la Oferta de Empleo Público de 2022) debe tramitarse con la máxima celeridad para garantizar la prestación del servicio público, reducir la temporalidad y evitar la caducidad de las plazas ofertadas en 2022.



Considerando que, el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el artículo 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, facultan al órgano superior (la Alcaldía) a avocar para sí el conocimiento de asuntos cuya resolución corresponda por delegación, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.

Visto el Informe-Propuesta de la Concejalía de Recursos Humanos de fecha 11 de noviembre de 2025.

Visto que, consta en el expediente Informe de fiscalización de la Intervención Municipal de fecha 12 de noviembre de 2025.

En virtud de cuanto antecede, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 21.1 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 8/2010 de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.

RESUELVO

PRIMERO.- Avocar en la Alcaldía-Presidencia el ejercicio de las competencias atribuidas a la Junta de Gobierno Local, en virtud de Resolución de Alcaldía de 21 de junio de 2023, respecto a la aprobación de la convocatoria y bases específicas del correspondiente proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

SEGUNDO. - Aprobar la Convocatoria y Bases Específicas reguladoras del proceso selectivo para la provisión como personal funcionario de carrera de NUEVE (9) PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (7 por turno libre, mediante el sistema de oposición y 2 por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición), encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, pertenecientes a las Oferta de Empleo Público de 2022 y 2023.

El texto íntegro de las Bases Específicas consta como Anexo a la presente Resolución.

TERCERO. Publicar íntegramente las bases de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) Asimismo el Texto de las bases específicas se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Elda (Expert@ Menu Ventanilla Virtual (elda.es) y en su página web (<http://www.elda.es/recursos-humanos/convocatorias-acceso-libre/>) a efectos informativos y de general conocimiento.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE).



La solicitud de participación deberá presentarse en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

CUARTO. - Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento a efectos de que quede enterado de su contenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.4 en relación con el 38 d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

QUINTO. - Dar traslado del presente acuerdo al Servicio de Organización Interna de este Ayuntamiento.

RECURSOS: Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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 al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.”

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En Elda, a 12 de noviembre de 2025 (Documento firmado digitalmente).

EL ALCALDE,

Fdo.- Rubén Alfaro Bernabé



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE NUEVE (9) PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (7 MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE Y 2 MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN RESTRINGIDO PROMOCIÓN INTERNA).

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y SISTEMA DE SELECCIÓN.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad **9 plazas de AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, como funcionario/a de carrera, vacantes en la Plantilla del personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El total de nueve (9) plazas de Auxiliar Administrativo/a se encuentra incluido en las Ofertas de Empleo Público (OEP) correspondientes a los años 2022 y 2023 de este Ayuntamiento, y su provisión se realizará a través de las siguientes vías de acceso y sistemas de selección:

OEP	Número de Plazas	Vía de Acceso	Sistema de Selección
2022	1	Turno Libre	Oposición (Libre)
2022	1	Turno Libre	Oposición (Libre)
2023	1	Turno Libre	Oposición (Libre)
2023	1	Turno Libre	Oposición (Libre)
2023	1	Turno Libre	Oposición (Libre)
2023	1	Turno Libre	Oposición (Libre)
2023	1	Turno Libre	Oposición (Libre)
2023	2	Promoción Interna	Concurso-Oposición
2023	2	Promoción Interna	Concurso-Oposición
TOTAL	9		

Orden de resolución de los turnos. El procedimiento de provisión de las plazas del turno de Promoción Interna se resolverá con carácter previo a la realización y resolución del turno libre.

Las plazas ofertadas por el turno de Promoción Interna que, una vez finalizado el proceso, no resulten cubiertas, **se incrementarán** a las plazas convocadas por el turno libre.

Se establecen los derechos de examen previstos en la ordenanza fiscal municipal en vigor reguladora de la Tasa por derechos de examen.

Las presentes bases vincularán a la Administración, a los Órganos de selección y a las personas que participen en las mismas.



BASE SEGUNDA. - ACUMULACIÓN DE PLAZAS VACANTES.

Las plazas vacantes de la misma categoría y naturaleza (Auxiliar Administrativo/a, Administración General) que hayan sido incluidas en Ofertas de Empleo Público (OEP) posteriores, aprobadas por este Ayuntamiento y que no hayan sido objeto de convocatoria independiente, podrán acumularse al presente proceso selectivo.

Dicha acumulación se podrá efectuar en cualquier momento antes de la realización del tercer ejercicio de la fase de oposición.

La acumulación se realizará por acuerdo del órgano competente, debidamente motivado, y se hará pública garantizando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La incorporación de nuevas plazas a un proceso selectivo en curso no implicará la apertura de un nuevo plazo de presentación de instancias, salvo que se determine expresamente lo contrario en el acuerdo de acumulación.

BASE TERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación, en lo que corresponda, la siguiente legislación:

- 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 (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- 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 del Estado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación las Bases Generales aprobadas por este Ayuntamiento y publicadas en



BOPA nº 98, de 23 de mayo de 2008, y en el resto de normas vigentes en materia de función pública.

BASE CUARTA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir en cualquier caso los siguientes requisitos generales y específicos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos hasta la fecha de toma de posesión. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

4.1 Requisitos Generales para el Turno libre y Promoción interna.

1. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Título de Educación General Básica, Formación Profesional de Primer Grado, o cualquier otra titulación o certificación equivalente que habilite para el acceso al Subgrupo C2, conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP). La equivalencia deberá ser reconocida por la Administración competente y debidamente acreditada documentalmente en tal sentido por las personas aspirantes.

2. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

3. No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Las personas aspirantes con diversidad funcional serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones asignadas a la plaza. Además de reunir los requisitos generales exigidos, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento y deberán acreditarlo mediante el certificado correspondiente, así como la adaptación que requieran, en su caso, para la realización de las pruebas.

La compatibilidad con el desempeño de las tareas o funciones asignadas a la plaza, deberá acreditarse mediante certificación expedida por el Centro de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de los Servicios Sociales de la Consellería de Bienestar Social u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.



4.2 Requisitos específicos.

TURNO LIBRE.

1. Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Comunidad Europea, en los términos que establecen los artículos 56 y 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.

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.

2. Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.

TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

1. Tener la condición de funcionario/a de carrera de esta Corporación.

2. Pertenecer a Cuerpos o Escalas de un Subgrupo de clasificación C2, o a la categoría inmediatamente inferior Agrupación Profesional (AGP).

3. Haber permanecido y prestado servicios efectivos durante al menos dos (2) años en el Cuerpo o Escala desde el que se accede (subgrupos C2 ó AGP), en la condición de funcionario/a de carrera y hallarse en servicio activo en este Ayuntamiento.

BASE QUINTA. - PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y PLAZO DE INSTANCIAS.

Las bases de la presente convocatoria, una vez aprobadas por el Órgano competente se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA) y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV). Asimismo se publicarán en el Tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Elda (Expert@ Menu Ventanilla Virtual) y en su página web (<http://www.elda.es/recursos-humanos/convocatorias-acceso-libre/>).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

El plazo de presentación de solicitudes de participación será de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**.

BASE SEXTA. - SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

La solicitud de participación en las pruebas selectivas deberá presentarse, exclusivamente de forma telemática, mediante identificación con certificado electrónico o bien utilizando alguno de los métodos que se mostrarán, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Elda, Expert@ Menu Ventanilla Virtual (elda.es)/. La presentación de la solicitud de participación se efectuará mediante el trámite específico creado al efecto.



La presentación por esta vía le permitirá:

- La inscripción en línea mediante el trámite específico (obligatorio).
- El pago o autoliquidación de la tasa por derechos de examen (obligatorio).
- La aportación de documentación complementaria a la solicitud.
- El registro electrónico de la solicitud (obligatorio).

El trámite solo se entenderá completado una vez se haya efectuado **el pago y registro electrónico de la solicitud**, lo que generará el correspondiente justificante de presentación.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes declararán responsablemente, en sus solicitudes, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que aceptan en todos sus extremos las presentes bases, debiendo acreditar los requisitos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

En caso de incidencia técnica, en los términos previstos en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que imposibilite el funcionamiento ordinario de la sede electrónica y hasta que aquella se solucione, el Ayuntamiento de Elda podrá acordar la ampliación de los plazos no vencidos. Tanto la incidencia como la ampliación concreta del plazo afectado se publicarán en la sede electrónica y página web de este Ayuntamiento.

Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, el órgano convocante requerirá a la persona interesada para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud de inscripción en el proceso selectivo, en los términos del artículo 68 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

No se admitirán, en ningún caso, las solicitudes de participación que no se presenten dentro del plazo y en la forma establecidos.

Las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas personal funcionario de carrera, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.

BASE SÉPTIMA. - TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

Las personas aspirantes deberán abonar la correspondiente tasa por derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, aprobada por este Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 06-02-2009, (B.O.P. nº 49, de fecha 12-03-2009), modificada por este Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 30-06-2016.

Grupo/Subgrupo	Importe Tasa
C2	15€



El pago de la tasa por derechos de examen constituye un requisito obligatorio para poder participar en el proceso selectivo.

La autoliquidación y pago de dicha tasa se realizará durante el trámite telemático de presentación de la solicitud de participación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Elda.

En caso de que se tenga derecho a reducción sobre la cuota ordinaria de la Tasa por derechos de examen, deberá adjuntar la documentación acreditativa del derecho a la reducción.

Resto de normas que regulan esta materia en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. (Enlace Ordenanza Fiscal)

BASE OCTAVA. - LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión y se procederá a la designación de los miembros del Órgano Técnico de Selección.

La Resolución se hará pública, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), Tablón de edictos de la sede electrónica (Expert@ Menu Ventanilla Virtual) y página web del Ayuntamiento de Elda (<http://www.elda.es/recursos-humanos/convocatorias-acceso-libre/>), concediendo un plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión de las personas aspirantes, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

Concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, el órgano competente, mediante resolución elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas, que será hecha pública, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento. La publicación en el B.O.P. servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

La Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de la realización del primer ejercicio.

La fecha de inicio no podrá ser inferior a **quince días hábiles** a contar desde la publicación de la mencionada resolución. Asimismo, en dicha Resolución se establecerá el orden de llamamiento de las personas aspirantes, si fuese necesario, de conformidad con lo establecido en estas Bases.

Serán causas de exclusión, en todo caso:

- No reunir alguno de los requisitos a que se refieren las presentes bases.
- La presentación de la solicitud, ajustada a modelo oficial establecido, fuera del plazo señalado.
- La no presentación de la solicitud, ajustada a modelo oficial establecido.
- La falta de acreditación del pago de la tasa en el plazo señalado.



BASE NOVENA. - ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

Los miembros del Órgano Técnico de Selección serán nombrados por el Alcalde-Presidente de la Corporación, o en su caso, por el órgano que actúe por delegación del mismo, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Su composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Elda, junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, y en todo caso, contarán con un Presidente, tres vocales y un Secretario, atendiendo a los criterios de paridad. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. Todos sus miembros tendrán voz y voto.

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

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

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

Cuando concurra en los miembros del Órgano Técnico de Selección alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría y sus actuaciones tendrán el carácter de órgano colegiado, levantándose acta de cada sesión que se celebre. Además, se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Órgano Técnico de Selección con voz, pero sin voto.

Los asesores especialistas podrán ser recusados por las mismas causas de abstención y recusación que el resto del Órgano Técnico de Selección y cuyo nombramiento se deberá hacer público junto con el Órgano de selección.

El Órgano Técnico de Selección tiene como misión la ejecución de los procesos selectivos y la evaluación de las pruebas, así como de los méritos de las personas aspirantes, en su caso y no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas. No obstante lo anterior, y con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal



funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes aprobados que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

El funcionamiento del Órgano Técnico de Selección se adaptará a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación al funcionamiento de los órganos colegiados.

Contra las actuaciones y acuerdos del Órgano Técnico de Selección que no pongan fin al procedimiento, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación o notificación.

El recurso se podrá interponer ante el propio Órgano Técnico de Selección o ante la Alcaldía-Presidencia, que es el órgano competente para resolverlo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DÉCIMA. - COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Llamamiento. - Las personas admitidas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra resultante del sorteo público que se hubiera celebrado al efecto por este Ayuntamiento.

En defecto de sorteo propio del Ayuntamiento, se aplicará supletoriamente el realizado por la Administración Autonómica y en defecto de éste, el de la Estatal.

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

Las personas aspirantes quedarán decaídas de su derecho a tomar parte en las pruebas, si se personan en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado aquéllas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Órgano Técnico de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de edictos de la sede electrónica (Expert@ Menu Ventanilla Virtual) y página web del Ayuntamiento de Elda (<http://www.elda.es/recursos-humanos/convocatorias-acceso-libre/>), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistas del D.N.I., para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad y, en el caso de las extranjeras, documentación de su país de origen, acreditativa de su identidad.



Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el **anonimato** de las personas aspirantes en todas las fases de los ejercicios que lo permitan, incluyendo su realización, corrección y valoración, para asegurar la máxima objetividad del proceso.

Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica serán los siguientes:

10.1 FASE DE OPOSICIÓN. (Turno libre / Turno Promoción Interna).

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas, tras su adopción, en el Tablón de Edictos de la sede electrónica y página web de este Ayuntamiento.

La fase de **Oposición** puntuará con un máximo total de **21 puntos**.

Aspirantes por el Turno Libre deberán realizar los tres (3) ejercicios detallados a continuación.

Aspirantes por el Turno de Promoción Interna estarán exentos de realizar el Primer Ejercicio, debiendo realizar únicamente el **Segundo y Tercer Ejercicio**.

Pruebas:

10.1.1 Primer Ejercicio: De carácter teórico, escrito (Cuestionario tipo test).

Este ejercicio es de carácter **obligatorio y eliminatorio para el Turno Libre**. **Las personas aspirantes de Promoción Interna** estas exentas de su realización.

Consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo-test, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, al cual se aplicará la siguiente fórmula para su puntuación:

$$[N.º \text{ preguntas correctas} - (N.º \text{ preguntas incorrectas} / 3)] \times \frac{10}{50}$$

Las preguntas sin responder, no puntúan.

El ejercicio será calificado con una puntuación de **0 a 10 puntos**. Serán **eliminadas** y calificadas como **no aptas** las personas aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de **5 puntos**, decayendo su derecho a participar en ejercicios posteriores.

La duración máxima del ejercicio será determinada previamente por el Órgano de Selección, con un límite máximo de una (1) hora.

Dichas preguntas versarán sobre el Temario que figura como ANEXO a esta convocatoria y serán planteadas por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

El cuestionario podrá contener, además preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Órgano Técnico de Selección declarase invalidadas por causas justificadas.



10.1.2 Segundo Ejercicio: De carácter teórico-práctico, escrito. (Cuestionario tipo test).

Este ejercicio es de carácter **obligatorio y eliminatorio para el Turno Libre y para el Turno de Promoción Interna.**

Constará de dos supuestos teórico - prácticos, que planteará el Órgano Técnico de Selección, desglosados en dos cuestionarios tipo test de un máximo de 10 preguntas cada uno, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, al cual se aplicará la siguiente fórmula para su puntuación:

Turno libre:

$$\frac{[N.º \text{ preguntas correctas} - ([N.º \text{ preguntas incorrectas} / 3)] \times 10}{20}$$

Las preguntas sin responder, no puntúan

Para las personas aspirantes del **turno libre**, la **puntuación máxima** de este ejercicio será de **diez (10) puntos**.

El ejercicio será calificado con una puntuación de **0 a 10 puntos**. Serán **eliminadas** y calificadas como **no aptas** las personas aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de **5 puntos**, decayendo su derecho a participar en ejercicios posteriores.

Turno de promoción interna:

$$\frac{[N.º \text{ preguntas correctas} - (N.º \text{ preguntas incorrectas} / 3)] \times 20}{20}$$

Las preguntas sin responder, no puntúan

Para las personas aspirantes del **turno de promoción interna**, al estar exentas del primer ejercicio, la **puntuación máxima del segundo ejercicio será de veinte (20) puntos**.

El ejercicio será calificado con una puntuación de **0 a 20 puntos**. Serán **eliminadas** y calificadas como **no aptas** las personas aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de **10 puntos**, decayendo su derecho a participar en ejercicios posteriores.

Los supuestos prácticos estarán relacionados con las funciones de la plaza convocada y versarán sobre el Temario que figura como Anexo a esta convocatoria.

La duración máxima del ejercicio será determinada previamente por el Órgano de Selección, con un límite máximo de una (1) hora.

10.1.3 Tercer Ejercicio: Prueba práctica de Ofimática.

Este ejercicio es de carácter **obligatorio y no eliminatorio para el Turno Libre y para el Turno de Promoción Interna.**

Consistirá en la demostración de conocimientos básicos de ofimática (procesador de textos y hoja de cálculo) necesarios como herramienta de trabajo.



La prueba se realizará en ordenador, utilizando *software* de código abierto, concretamente **LibreOffice Writer** (Procesador de Textos) y **LibreOffice Calc** (Hoja de Cálculo).

El Órgano de Selección establecerá previamente la duración máxima (**con un límite de 45 minutos**) y los criterios detallados de corrección.

El ejercicio será calificado con una puntuación de **0 a 1 punto**.

La puntuación obtenida en este Tercer Ejercicio solo se sumará a la calificación final de la fase de oposición de aquellas personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios obligatorios y eliminatorios previos de esta fase.

Calificación definitiva (Oposición). La calificación definitiva de la Oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, aplicándose únicamente a aquellas personas aspirantes que hayan superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios.

10.2 FASE DE CONCURSO. (Turno de Promoción Interna).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se realizará una vez concluida la fase de oposición.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la calificación final de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Finalizada la fase de oposición y con el resultado del último ejercicio, el Órgano de Selección publicará, en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica y en la página web oficial del Ayuntamiento de Elda, la relación de las personas aspirantes que, por haber superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios, acceden a la fase de concurso, emplazándoles para que, en el **plazo de 10 días hábiles**, presenten la siguiente documentación a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento:

- **Formulario de Autobaremación Normalizado:** Debidamente cumplimentado y establecido al efecto por este Ayuntamiento, que estará disponible para su descarga en la página web oficial.

- **Documentación Acreditativa de Méritos:** Documentos que acrediten los méritos alegados. Quedarán exceptuados aquellos méritos que ya consten en el expediente personal del aspirante, los cuales deberán ser alegados especificando con detalle su contenido y ubicación en dicho expediente.

No serán objeto de valoración en la fase de concurso aquellos méritos que no hayan sido expresamente detallados y alegados en el formulario de autobaremación normalizado, aun cuando obren en el expediente personal del aspirante.

Los méritos a valorar deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la convocatoria y ser directamente relacionados con las funciones y requisitos de la plaza convocada.

Una vez realizada la baremación inicial de los méritos, el Órgano Técnico de Selección publicará un anuncio con la valoración provisional obtenida por las personas aspirantes, otorgando un plazo de **5 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para la presentación de alegaciones o reclamaciones que se



consideren oportunas respecto a la baremación realizada. Transcurrido dicho plazo sin la presentación de alegaciones, o habiéndose presentado, una vez resueltas, se procederá a la publicación de la valoración definitiva de los méritos correspondientes a la fase del concurso.

La fase de **Concurso** puntuará con un máximo total de **14 puntos**. El Órgano de Selección evaluará los méritos alegados por las personas aspirantes de conformidad con el siguiente baremo:

10.2.1 Antigüedad: Máximo 6,00 puntos.

10.2.1.1 Servicios prestados en Administraciones Públicas, como funcionario/a de carrera o interino/a, en plazas encuadradas en el subgrupo de clasificación C2 ó Agrupación Profesional (AGP): 0,10 puntos por mes completo de servicio.

10.2.1.2 Servicios prestados en Administraciones Públicas, con cualquier otro carácter:..... 0,05 puntos por mes completo de servicio.

A tal efecto se computarán los servicios previos prestados en la administración que se hayan reconocido al amparo de lo dispuesto por la ley 70/1978, de 26 de noviembre y la demás normativa aplicable.

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

10.2.2 Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Máximo 4,00 puntos.

Dentro de este apartado sólo se valorarán los cursos reconocidos dentro del Plan de Formación del Personal al Servicio de este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en su Reglamento de Formación.

El sistema de valoración será el de otorgar 0,10 puntos por cada hora de curso realizada, admitiéndose únicamente cursos de una duración igual o superior a 15 horas y que estén directamente relacionados con las funciones propias de la plaza convocada.

10.2.3 Titulaciones distintas a la exigida: Máximo 1,2 puntos.

10.2.3.1 Por estar en posesión de títulos de nivel igual al necesario para poder acceder a la plaza: 0,40 puntos por cada título del mismo nivel.

10.2.3.2 Por estar en posesión de títulos de nivel superior al necesario para poder acceder a la plaza:..... 1 punto por cada título de nivel superior.

Se valorarán únicamente títulos que habiliten para el acceso a la escala/subescala de la plaza que se convoca, sin contar aquel que se presenta para acreditar el requisito de titulación.

10.2.4 Conocimiento del Valenciano y otros idiomas comunitarios: Máximo 2,8 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.

Por su parte, el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la lengua española se valorará según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos



por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Consellería competente en materia de educación.

Cada uno de los idiomas, valenciano u otro de los oficiales de la Unión Europea, se valorará en atención a la siguiente escala:

- Certificado de nivel A1: 0,25 puntos
- Certificado de nivel A2: 0,50 punto.
- Certificado de nivel B1: 0,75 puntos.
- Certificado de nivel B2: 1,00 puntos.
- Certificado de nivel C1: 1,50 puntos.
- Certificado de nivel C2: 2,00 puntos.

La valoración del conocimiento del idioma se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de ellos.

La máxima puntuación que se pueda obtener en la fase de concurso no excederá nunca de un 40 por ciento de la puntuación total del concurso-oposición.

Calificación definitiva (Concurso-Oposición) La calificación definitiva del Concurso-Oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la valoración total de méritos alcanzada en la fase de concurso.

BASE UNDÉCIMA. - RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizadas las pruebas selectivas y con el resultado de las calificaciones obtenidas, el Órgano de Selección hará pública la relación de las personas aspirantes aprobadas por orden decreciente de puntuación final obtenida, en el Tablón de edictos de la sede electrónica (Expert@ Menu Ventanilla Virtual) y página web del Ayuntamiento de Elda (<http://www.elda.es/recursos-humanos/convocatorias-acceso-libre/>).

En el caso de empate entre personas aspirantes, el orden se establecerá en función de la mayor puntuación en el tercer ejercicio. Si persiste, tendrá prioridad quien tenga mayor puntuación en el segundo y, si persiste, en el primero. Si continúa el empate, tendrá prioridad el sexo infrarrepresentado en la categoría y si persiste, el orden se determinará por sorteo.

Elevación de la Propuesta de Nombramiento

De acuerdo con la lista definitiva de personas aspirantes aprobadas, el Órgano Técnico de Selección elevará al órgano municipal competente, junto con el acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento correspondiente, diferenciada según el turno libre y turno de promoción interna.

En ningún caso podrá declararse superado el proceso selectivo por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.



1. Turno Libre (Acceso por Oposición).

Se propondrá el nombramiento como personal funcionario en Prácticas de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por el turno libre.

La superación del correspondiente periodo de prácticas constituirá un requisito indispensable para su posterior nombramiento como personal funcionario de carrera.

2. Turno de Promoción Interna (Acceso por Concurso-Oposición).

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo por el turno de promoción interna serán propuestas directamente al órgano municipal competente para su nombramiento como Personal funcionario de Carrera.

En virtud de su condición previa y naturaleza del turno, este personal queda exento de la realización del periodo de prácticas establecido en la Base Decimotercera para el Turno Libre, adquiriendo la plena condición de funcionario de carrera con la toma de posesión.

Las personas aspirantes autorizan formalmente al Ayuntamiento de Elda para la publicación de sus datos identificativos en la web del Ayuntamiento, Tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento y Boletines Oficiales que legalmente correspondan. Conforme a la Ley Orgánica de protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en dicha solicitud son de carácter obligatorio y serán incorporados a un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Elda, con la finalidad de gestionar la selección de personal.

No obstante lo anterior, en aplicación del principio de mínima exposición, en las publicaciones se mostrarán los datos identificativos mínimos imprescindibles, como máximo las cuatro últimas cifras del DNI y los nombres y apellidos.

BASE DUODÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Una vez publicada la relación definitiva de personas aspirantes seleccionadas, éstas deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la convocatoria en el plazo y forma que se detalla a continuación.

1. Turno Libre (Acceso por Oposición).

Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas y propuestas para su nombramiento como personal funcionario en prácticas en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento de Elda, las personas aspirantes deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de dicha publicación, presentar la documentación requerida para acreditar que reúnen y mantienen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

2. Turno de Promoción Interna (Acceso por Concurso-Oposición).

Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), éstas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación, presentar la documentación que proceda para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el acceso a la nueva categoría.



Disposición Común.

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

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido comportará la nulidad subsiguiente de los actos del órgano técnico de selección en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de la persona aspirante, ordenada de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

BASE DECIMOTERCERA. - PERIODO DE PRÁCTICAS, EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Se establece un periodo de prácticas de SEIS MESES, siendo éste de carácter obligatorio y de evaluación preceptiva, que comenzará en el plazo máximo de UN MES desde la propuesta nombramiento del Órgano Técnico de Selección.

Finalizado dicho periodo, el personal funcionario en Prácticas entregará en el Servicio de Organización Interna una Memoria sobre las tareas realizadas y su responsable jerárquico emitirá Informe sobre su desempeño. A la vista de lo anterior, el Órgano Técnico de Selección calificará motivadamente a la persona aspirante como APTA o NO APTA.

En caso de ser calificada la persona aspirante como APTA, se propondrá su nombramiento como personal funcionario de carrera, en el plazo máximo de UN MES.

En caso de que la persona aspirante sea calificada como NO APTA, cesará su relación con el Ayuntamiento de Elda.

BASE DECIMOCUARTA. - FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Órgano Técnico de Selección podrá proponer la formación de una Bolsa de Trabajo integrada por todas las personas aspirantes que, habiendo superado el primer ejercicio de la oposición, no hayan sido incluidas en la lista de aprobados, con un orden de prioridad establecido según la puntuación total alcanzada por cada uno de ellos.

Adicionalmente, y de forma independiente a la Bolsa General, para el turno de Promoción Interna se podrá proponer la formación de una Bolsa de Trabajo específica, que se destinará a posibles nombramientos por mejora de empleo.



El Órgano Técnico de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la aprobación de la citada Bolsa de Trabajo que se publicará en el Tablón de edictos de la sede electrónica y página web de este Ayuntamiento.

BASE DECIMOQUINTA. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Las personas aspirantes incluidas en la bolsa serán llamadas por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

Si la prestación efectiva del servicio a tiempo completo derivada del nombramiento fuese inferior a un año, el trabajador no perdería el orden establecido en la bolsa.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, el Departamento de Personal de la Corporación, citará a quien corresponda por el orden establecido en las mismas, a través del número de teléfono y del correo electrónico facilitados por la persona aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria, debiendo personarse en el Departamento de Personal en el plazo de 24 horas, ya que de lo contrario quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo.

Realizados tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas de la realización de la última llamada o correo electrónico, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, pasando a llamar siguiente aspirante por orden de la lista.

Una vez se haya comunicado la propuesta de contratación, el candidato dispone de DOS DÍAS salvo urgente necesidad del servicio que requiera su incorporación inmediata, para presentarse ante el citado Departamento de Personal, con la documentación que, en su caso, se le requiera y tendrá que comunicar por escrito su disposición o no a aceptar dicha propuesta de contratación.

Asimismo, si la persona aspirante incluida en la presente Bolsa fuese llamada por el orden establecido y éste ya estuviese prestando servicios en este Ayuntamiento, no será propuesto para su nombramiento, conservando el orden establecido, hasta nueva oferta de trabajo, siempre y cuando haya dejado de prestar servicios en este Ayuntamiento.

A aquellos integrantes de la bolsa que se les ofrezca un nombramiento y no acepten el trabajo por causa justificada, deberán aportar documento que acredite tal situación, en el plazo de cinco días hábiles. En caso de ser aceptada tal justificación, pasarán a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo. A tales efectos se considerarán motivos justificados de renuncia, las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente por el interesado:

- Estar trabajando cuando se realice la propuesta de contratación, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expido por la TGSS.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción,



acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

Las personas aspirantes que no acepten el trabajo por causa injustificada o no demuestren suficientemente la circunstancia anterior se entenderán que renuncian a la Bolsa, quedando automáticamente excluidos de la misma.

BASE DECIMOSEXTA. - LLAMAMIENTOS EXTRAORDINARIOS DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo podrán ser llamadas, según su situación en la misma y con carácter extraordinario, para proveer vacantes o sustituciones en otras plazas de la Plantilla Municipal, para las que la titulación exigida habilite desempeñar sus funciones y que estén clasificadas en el mismo grupo de clasificación profesional o inferior, que por razones de urgencia o de necesidades del servicio puedan originarse en este Excmo. Ayuntamiento de Elda, con sujeción a las normas sobre funcionamiento de la bolsa de Trabajo anteriormente citadas.

Las personas integrantes de la citada Bolsa de Trabajo, además, podrán ser llamadas por necesidades urgentes e inaplazables, para proveer vacantes o sustituciones en los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Elda, rigiéndose por las características propias del funcionamiento de Bolsas de Trabajo de los citados Organismos Autónomos, o en otras entidades con las que el Ayuntamiento haya suscrito convenio a tal efecto.

BASE DECIMOSÉPTIMA. - VIGENCIA.

La presente Bolsa de Trabajo continuará vigente mientras no se constituya otra como consecuencia de nuevas pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Elda para cubrir plazas de la misma categoría.

BASE DECIMOCTAVA. - INCIDENCIAS

El Órgano Técnico de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas Bases.



ANEXO

Los conocimientos exigidos, relativos a las normas jurídicas, deberán ajustarse a las vigentes en la fecha de realización del ejercicio correspondiente.

TEMARIO TURNO LIBRE

01.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

02.- La Corona. El Poder Legislativo.

03.- El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial

04.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

05.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

06.- Principios de Actuación de la Administración Pública, Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho.

07.- De los interesados. Derechos de los ciudadanos. Colaboración de los ciudadanos.

08.- El acto administrativo, concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos.

09.- Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general.

10.- El procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

11.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

12.- La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

13.- El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento. Organización Municipal. Competencias.

14.- Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

15.- Personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local y su organización. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos de Sindicación y de Seguridad Social.

16.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

17.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

18.- Los presupuestos de las Entidades Locales. Definición y principios presupuestarios. Contenido, elaboración y aprobación. El presupuesto prorrogado. Estructura presupuestaria.



19.- Los Bienes de las Entidades Locales.

20.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

21.- Conceptos generales de seguridad y salud laboral. Equipos de protección individual. Métodos generales de protección de accidentes.

22.- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Políticas y planes en la administración local.

TEMARIO PROMOCIÓN INTERNA

01.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

02.- Principios de Actuación de la Administración Pública, Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho.

03.- De los interesados. Derechos de los ciudadanos. Colaboración de los ciudadanos.

04.- El acto administrativo, concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos.

05.- Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general.

06.- El procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

07.- El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento. Organización Municipal. Competencias.

08.- Personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local y su organización. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos de Sindicación y de Seguridad Social.

09.- Conceptos generales de seguridad y salud laboral. Equipos de protección individual. Métodos generales de protección de accidentes.

10.- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Políticas y planes en la administración local.