



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CREVILLENT

9589 *EDICTO APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO UNA PLAZA DE MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE*

EDICTO

D^a. MÓNICA SAN EMETERIO GIL, Concejal delegada de RR.HH, del Excmo. Ayuntamiento de Crevillent, HACE SABER:

Por Resolución de Alcaldía nº 3766 de 26 de diciembre de 2025, se aprobó la convocatoria y bases específicas para la provisión en propiedad, con funcionario/a de carrera, de una plaza de Monitor/a de ocio y tiempo libre, vacante en la plantilla municipal, mediante el sistema de oposición, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2022, en los términos expuestos a continuación:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE TURNO LIBRE POR OPOSICIÓN Y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Es objeto de las presentes Bases Específicas, regular el Proceso Selectivo para la provisión en propiedad, de **UNA PLAZA DE MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE**, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales dentro del 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, vacantes en la Plantilla del Ayuntamiento de Crevillent, en la Oferta de Empleo Público de 2022 (BOP nº 229 de 1/12/22), mediante el sistema de oposición, turno libre.

El puesto vinculado a la plaza objeto de la presente Convocatoria, se encuentra dotado con las retribuciones básicas referentes al Grupo C, subgrupo C2, y demás retribuciones complementarias asignadas al puesto, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo.

A la plaza de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre ofertada en esta Convocatoria, podrán agregarse, aquellas otras plazas vacantes de monitor cuya Oferta de Empleo Público se haya aprobado con posterioridad, antes de la finalización del presente proceso selectivo, a fin de ahorrar trámites en los procesos de selección, en base a los



principios básicos en el acceso a la función pública, principios de eficacia y eficiencia previstos en el artículo 103.1 de la Constitución Española necesarios para la agilización de los procesos selectivos.

Las presentes bases específicas, una vez aprobadas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Posteriormente se publicará un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

BASE SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

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

- 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.
- 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.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado.
- 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.
- 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 todo lo que no se encuentre previsto en las presentes bases específicas y en la normativa inmediatamente expuesta, será de aplicación supletoria lo previsto en las Bases Generales reguladoras de los procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Crevillent, aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 918 de 24 de abril de 2024, publicadas en el BOP nº 83 de 2 de mayo de 2024.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

3.1. Requisitos

En la presente Convocatoria, se cumplirá con el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, en base a lo recogido expresamente en la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres de la GVA; y el vigente Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Crevillent.



Para que las personas aspirantes puedan ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, deberán reunir todos y cada uno de los requisitos requeridos a tales efectos (a continuación relacionados), referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el momento de la finalización del proceso selectivo.

Requisitos:

- Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Comunidad Europea, en los términos que establece los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los 18 años, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.
- Poseer el título de Monitor/a de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil, o equivalente (Se adecuará a lo establecido en el anexo I del Real Decreto 1537/2011, de 31 de octubre, para el curso de dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil, y capacita para organizar, dinamizar y evaluar actividades de tiempo libre educativo, dirigidas a la infancia y la juventud y el Decreto 86/2015, de 5 de junio, del Consell). Dicha equivalencia deberá acreditarse por las personas aspirantes que tomen parte en el procedimiento selectivo. A los efectos de estas bases se considerará como equivalente haber trabajado un mínimo de nueve meses (310 h) en un puesto de Monitor/a de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil en el Ayuntamiento de Sagunto. Disponer de carnet de manipulador de alimentos. Certificado de carecer de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.
- Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse, por la persona aspirante, mediante certificado que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- No hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en las Leyes y Reglamentos que resulten de aplicación.
- No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, de acuerdo con el artículo 13.5 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, en la redacción del



artículo 1.8 de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás personas participantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de la 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 certificación de discapacidad las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado el proceso selectivo, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, las personas interesadas 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 personas aspirantes.
- 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.

BASE CUARTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACION

4.1. Presentación de instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, presentándose en el Registro General de ésta, o bien, a través de la sede electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/>, durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Si la solicitud se presentase a través de Correos o cualquier otro Registro público que no sea el de este Ayuntamiento, la persona deberá comunicar este extremo, dentro del plazo de presentación de instancias, a través del correo electrónico dirigido a rrhh@crevillent.es

El modelo normalizado de instancia podrá obtenerse a través de la sede electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite>, que deberá cumplimentarse íntegramente, fecharse y firmarse por la persona aspirante. En cualquier caso, la instancia deberá ir acompañada obligatoriamente del justificante del pago de la tasa.

En base a lo preceptuado en el artículo 13.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en conjunción a lo establecido en el artículo 6.1 Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de



Autonomía de la Comunidad Valenciana, las personas aspirantes durante todo el proceso selectivo, podrán dirigirse al Ayuntamiento de Crevillent, en cualquier lengua oficial dentro de la Comunidad Valenciana.

En el supuesto de aspirantes con diversidad funcional deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud debiendo adjuntar a la instancia normalizada justificación del grado de discapacidad, así como la necesidad de adaptación de tiempo y medios para la realización del ejercicio, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base tercera, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Esta declaración responsable está incluida en el modelo normalizado de instancia para participar en procesos selectivos.

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.

En el caso de incidencia técnica a que se refiera 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 Crevillent, podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos. Tanto la incidencia técnica como la ampliación concreta del plazo no vencido se publicarán en la sede electrónica de este Instituto.

4.2. Tasas por concurrencia a pruebas selectivas

Para la concurrencia a los procesos selectivos los interesados deberán abonar la tasa establecida en 20,19 € de conformidad con la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

La tasa se ingresará mediante una autoliquidación en la web de SUMA Gestión Tributaria, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace <https://www.suma.es/AutoLiquidaciones/>, seleccionando en el desplegable Organismo la opción Crevillent (Ajuntament) y en Concepto Derechos de examen, debiendo hacer constar el puesto al que se aspira y/o la convocatoria en las observaciones de la autoliquidación. El ingreso de la tasa se puede efectuar desde la misma página web de SUMA o imprimir el documento para su ingreso, a través de una entidad bancaria colaboradora.

El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo. Es obligatorio presentar el justificante de pago de la tasa junto con la presentación de la solicitud para participar en las pruebas selectivas. La tramitación del expediente no se iniciará sin la entrega junto con la solicitud del justificante de pago. La falta de justificación del abono de los derechos de examen dará lugar a la exclusión de la persona aspirante.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica



<https://crevillent.sedipualba.es/tablondeanuncios/>, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el BOP, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente. No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo y darán lugar a la exclusión de la persona aspirante:

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

Expirado el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, se elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional, y donde se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio de esta convocatoria, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica. La publicación en el tablón de anuncios electrónico servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SEXTA.ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS).

6.1. Composición, constitución y actuación

El Órgano Técnico de Selección tiene como misión la ejecución de los procesos selectivos y la evaluación de las pruebas, 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, y nunca iniciado el periodo de prácticas, si lo hubiere, 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.

La Alcaldía u órgano en quien delegue, en la misma resolución en que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designará a los miembros del Órgano Técnico de Selección. El OTS, estará compuesto, exclusivamente, por personal funcionario de carrera y sus miembros poseerán una titulación igual o superior a la exigida para proveer la plaza convocada 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.

Su composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Crevillent, junto con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

6.2. El Órgano Técnico de Selección, estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/as de carrera, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos/as suplentes, y en todo caso, contarán con un/a Presidente/a, tres vocales



y un/a Secretario/a, atendiendo a los criterios de paridad. Todos/as sus miembros tendrán voz y voto.

El OTS estará integrado por los siguientes componentes:

- Presidencia: Un funcionario/a de carrera del Ayto. de Crevillent
- Secretaría: El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent, o persona en quien delegue.
- Tres vocales: Funcionarios de carrera del Ayto. de Crevillent o de otra Administración Local, pudiendo ser uno de ellos de la Administración de la Generalitat.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

El OTS puede constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios del Ayuntamiento y las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para el acta de las mismas.

El personal de elección o 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 personas aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Cuando concorra en los/as miembros del OTS alguna de las circunstancias previstas en los 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 al Ayuntamiento de Crevillent; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

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.

6.3. Asesoría Técnica.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera podrá designarse personal Asesor Especialista, que colaborarán con el Tribunal Calificador ejerciendo su respectiva especialidad técnica. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección, o en otro posterior, que también será objeto de publicación, y dicho personal estará sometido a las mismas causas de abstención y recusación que las personas pertenecientes al órgano calificador.

Las personas asesoras especialistas podrán ser recusadas 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.

6.4. Facultades.

Las personas que integran el OTS estarán facultadas para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden pertinente en éstas, en todo el no previsto en las presentes bases así como para la adecuada interpretación de éstas. Los acuerdos que



tenga que adoptar el tribunal (criterios de interpretación, fecha de ejercicio siguiente, etc.) se adoptarán por mayoría de asistentes.

6.5. Abstenciones y recusaciones.

Deberán abstenerse de formar parte de los Órganos de selección de personal, notificándolo a la Alcaldía:

- Las personas que, en los últimos cinco años, hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones.
- Quienes se hallen incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el art. 24 de la citada Ley.

6.6. Actas

De cada sesión se extenderá acta por el Secretario, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y las votaciones que se produzcan.

6.7. Reclamaciones

Contra los actos del OTS se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación o, en su caso, de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, 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 otro que se estime pertinente.
- Contra los demás actos de trámite, los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

6.8. Categoría

El Tribunal tendrá la categoría primera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en ese momento.

BASE SÉPTIMA. DESARROLLO Y PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario, para lo cual el Ayuntamiento deberá proporcionar el material necesario para ello.



7.1. Actuación de las personas aspirantes

El orden de actuación de las personas aspirantes, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience con la letra "T" de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebró al efecto, publicado en el DOGV núm. 10068 de fecha 12 de marzo de 2025 (Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Consellería de Justicia y Administración Pública).

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado/a a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido/a del procedimiento selectivo.

Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal Calificador podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

El Órgano Técnico de Selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

7.2. Fechas de examen

El comienzo de la primera prueba de la presente convocatoria, se anunciará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, publicándose en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/tablondeanuncios/> con quince días de antelación, como mínimo.

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 deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales. Siguiendo los plazos señalados, el Tribunal podrá convocar a todos los aspirantes para la realización de todos los ejercicios incluidos en la convocatoria, sin que se hayan publicado las calificaciones obtenidas en los ejercicios y/o pruebas ya realizados.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión del Tribunal Calificador que deban conocer las personas aspirantes se hará público en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

BASE OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición libre y constará de los siguientes ejercicios:

1. Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo Test de 50 preguntas, que versarán sobre el temario que figura como "Anexo I". A este número de preguntas se añadirán otras 5 preguntas adicionales de reserva identificadas como tales, para el caso de anulación



posterior de alguna de aquéllas. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas por su orden en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta. En la corrección de este ejercicio se penalizará por cada error con un tercio del valor de respuesta correcta, de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$[N^{\circ} \text{ preguntas correctas} - (N^{\circ} \text{ preguntas incorrectas} / 3)] \times 10/50$$

Las preguntas sin contestar o contestadas de más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando algunas de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos como mínimo. Se habrá de obtener una calificación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio

El Órgano Técnico de Selección hará pública la plantilla de soluciones correctas tras la corrección del ejercicio.

2. Segundo ejercicio: Prueba Teórica- De carácter obligatorio y eliminatorio, calificable de 0 a 10 puntos:

El ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, **dos temas**, determinados por sorteo público realizado antes de celebrarse el ejercicio, del temario del Anexo I.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, y el nivel de conocimientos de los temas a desarrollar. El OTS valorará atendiendo a los siguientes porcentajes: 70 por ciento los conocimientos, 15 por ciento la claridad y el orden de las ideas, 10 por ciento la calidad de la expresión escrita y 5 por ciento la forma de presentación y exposición.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado previamente por el Órgano Técnico de Selección, con un máximo de 2 horas y media.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados las personas aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos y calificadas como no aptas, decayendo su derecho de participar en la celebración del siguiente ejercicio.

BASE NOVENA.- RELACIONES DE PERSONAS APROBADAS.

I.- Única. - Fase de Oposición: Cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición se calificará conforme a lo establecido en la Base Octava.

II.- La calificación definitiva de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición.

Finalizadas las pruebas selectivas concernientes a la fase de oposición y con el resultado de las calificaciones obtenidas, el Órgano Técnico de Selección hará pública en el Tablón de Anuncios, la relación de personas aspirantes que componen la lista provisional con la puntuación obtenida por las mismas por orden decreciente, concediéndose un plazo de 7 días naturales para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes, el Órgano Técnico de Selección procederá al desempate entre las personas aspirantes,



con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

- (a) Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio: Supuesto práctico.
- (b) Mayor puntuación en el segundo ejercicio: De carácter teórico.
- (c) Mayor puntuación en el primer ejercicio: De carácter teórico, escrito (cuestionario tipo test).
- (d) Por sorteo entre las personas aspirantes.

Resueltas las posibles reclamaciones, el Órgano Técnico de Selección, expondrá las puntuaciones finales obtenidas por los/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sirviendo la misma como notificación a las personas aspirantes interesadas.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Órgano municipal competente, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento como funcionarios/as en prácticas de las personas aspirantes aprobadas.

No obstante lo anterior, en aplicación del principio de mínima exposición, en las publicaciones se mostrarán los datos identificativos mínimos imprescindibles, como máximo cuatro cifras del D.N.I., y los nombres y apellidos, en base a las recomendaciones recogidas en la Orientación para la Aplicación Provisional de 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.

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

BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

10.1. Presentación de documentación

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la *“Relación de aprobados”* en la sede electrónica del Ayuntamiento, los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador, presentarán los siguientes documentos:

- Copia autenticada del DNI o documento oficial de identificación extranjero o equivalente.
- Copia auténtica de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo, exigida en la Base tercera.
- Copia autenticada de documento acreditativo del Número de Afiliación a la Seguridad Social
- Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser el/la interesado/a.
- Declaración responsable de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- Informe de salud, donde se certifique el estado de salud del aspirante, con la finalidad de comprobar que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas



que sean necesarias para el desempeño de las funciones o tareas encomendadas al puesto de trabajo. No obstante, el Ayuntamiento podrá solicitar a los aspirantes propuestos que se sometan a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento, donde se acredite que la persona aspirante posee las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

- El aspirante que haya hecho valer su condición de persona con diversidad funcional, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o presentándola se dedujese que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Cuando alguna de las personas aspirantes propuestas renunciase expresamente a tomar posesión de la plaza, antes de tal acto dispositivo, o fuera excluida del proceso selectivo porque de la documentación se dedujese que 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. De igual forma, la falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido (excepto en los casos de fuerza mayor acreditado), dará lugar a la invalidez de las actuaciones de la persona aspirante propuesta para su nombramiento.

En este caso, el Órgano Técnico de Selección propondrá la inclusión de las personas aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo, no hubieran obtenido la puntuación suficiente para ser propuestas para su nombramiento como funcionario/a en prácticas, por su orden de prelación y en el mismo número que el de personas que hayan sido excluidas por los motivos arriba expuestos, como consecuencia de la citada anulación.

10.2. Nombramiento

Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria, serán nombrados funcionarios/as de carrera. Esta resolución será publicada mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

Realizados los trámites administrativos pertinentes, el órgano competente propondrá al órgano que corresponda, en función del régimen de delegaciones, el o los nombramientos correspondientes, debiendo las personas interesadas tomar posesión del cargo en el plazo reglamentario.

En el acto de toma de posesión, el funcionario/a nombrado/a deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en la normativa vigente.

Si no tomaran posesión en el citado plazo, sin causa justificada, decaerán en su derecho por caducidad del nombramiento.



BASE UNDÉCIMA. CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Formarán parte de la bolsa de empleo temporal resultante las personas participantes en el proceso selectivo que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición, serán relacionados en orden decreciente de la puntuación final obtenida para formar una Bolsa de Empleo Temporal para atender, mediante nombramientos interinos a vacantes o sustituciones. La bolsa de trabajo se sujetará a lo previsto en las Bases Generales de constitución y funcionamiento de bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Crevillent.

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayuntamiento de Crevillent, recabando previa y expresamente el consentimiento de la persona interesada, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

El llamamiento podrá efectuarse mediante una de las dos fórmulas siguientes:

1. Mediante llamada telefónica y/o correo electrónico individual.

A través del número de teléfono o el correo electrónico facilitados por la persona aspirante en la instancia específica de inscripción a la prueba selectiva, siendo una obligación de las personas aspirantes mantenerlos actualizados en todo momento.

Realizados tres intentos telefónicos de llamamiento, a la persona integrante de la Bolsa de Trabajo que por turno le corresponda, en al menos dos días hábiles diferentes, sin haber logrado contactar con la misma, se procederá por parte de un/a funcionario/ del Ayuntamiento, a contactar con la persona aspirante mediante el correo electrónico indicado en el párrafo anterior, en el segundo día hábil en el que se produzca los intentos telefónicos, con indicación de que, si transcurrido el plazo de

2. Correo electrónico a todas las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo.

La no aceptación de la oferta, conllevará diferentes efectos, en función de la situación alegada y, necesariamente acreditada:

a) Supone la exclusión definitiva de la persona aspirante en la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, suficientemente acreditadas, en un plazo máximo de dos días hábiles desde que se efectuó el llamamiento:

- En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o adopción, decimoctava si es múltiple.
- En caso de paternidad, si la renuncia del padre se produce durante la vigencia del permiso de paternidad.
- En los casos de víctima de violencia de género o de violencia terrorista, en los que se hubieran incoado diligencias judiciales, acreditándolo en los términos previstos en el ordenamiento jurídico.
- En caso de encontrarse en cualquiera de los Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos, recogidos



expresamente en el artículo 49 del TREBEP y el artículo 80.4 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, diferentes a los inmediatamente recogidos.

— Por Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente laboral, enfermedad profesional y riesgo de embarazo.

En caso de ser aceptada tal justificación, la persona integrante quedará en la misma posición de la Bolsa, en caso de no aportar la justificación, o no ser aceptada por no quedar suficientemente acreditada, la persona aspirante quedará excluida de la Bolsa.

b) Será relegada al último lugar de la Bolsa, si la persona aspirante a la que se ha procedido a realizar el llamamiento, acredita en un plazo máximo de dos días hábiles, encontrarse en alguna de las situaciones a continuación expuestas:

— Por hallarse en activo, ya sea en el ámbito público o privado, para lo que se aportará informe de vida laboral o documento que lo acredite.

En caso de ser aceptada tal justificación, la persona integrante quedará en la última posición de la Bolsa, en caso de no aportar la justificación, o no ser aceptada por no quedar suficientemente acreditada, la persona aspirante quedará excluida de la Bolsa.

El hecho de renunciar de manera voluntaria al nombramiento aceptado, iniciada o no la relación laboral, conllevará la exclusión automática y definitiva de la Bolsa de Trabajo, de la persona que renuncie, perdiendo el derecho a futuros llamamientos, salvo los casos de víctima de violencia de género o de violencia terrorista, en los que se hubieran incoado diligencias judiciales, acreditándolo en los términos previstos en el ordenamiento jurídico, y cuya renuncia esté directamente relacionada con tal condición de ser víctima de las indicadas violencias.

La duración del nombramiento o de la contratación será la que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo.

El período de vigencia de la presente bolsa será de tres años, contados a partir del día siguiente al de la aprobación de la misma por el órgano competente del Ayuntamiento. Si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático sin necesidad de acto expreso alguno hasta que quede constituida la nueva.

BASE DÉCIMOSEGUNDA. 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.

BASE DÉCIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN

Las presentes bases vinculan a la Entidad Local, al Órgano Técnico de Selección y a las personas aspirantes que participen en las pruebas selectivas, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 61.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; y en el artículo 13.2 del 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.

Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del Órgano Técnico de Selección (Tribunal Calificador) podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las



Administraciones Públicas, y la actuación del Órgano Técnico de Selección estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación 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 se 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 se estime pertinente.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

BASE DÉCIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En la gestión de la oposición, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del Servicio de Personal del Área de Recursos Humanos, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Servicio.

El personal administrativo del Servicio de Personal, el personal componente del Órgano Técnico de Selección y, en su caso, el personal especializado que apoye al mismo, 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 los Ayuntamientos con los que el Ayuntamiento de Crevillent tiene convenio.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior, la persona interesada 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.



ANEXO

I. TEMARIO

NOTA: Los temas cuyos contenidos se refieran a normas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de cada ejercicio.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Sus garantías y suspensión. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

Tema 2. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de las Leyes. El Gobierno: Composición, nombramiento, cese y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional. Principios de actuación de la Administración Pública. Otros principios de la actuación administrativa.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía normativa. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. Los reglamentos y las ordenanzas locales.

Tema 5.- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto de interesado y capacidad de obrar. Sistemas de identificación y firma. Uso de medios electrónicos. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con la administración.

Tema 6.- De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. De los actos administrativos: Requisitos, Eficacia, Nulidad y anulabilidad.

Tema 7. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. Iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones

Tema 8: Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes. Clases de personal.

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

Tema 10: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

Tema 11: El marco legislativo en materia de igualdad de género. Ley estatal para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley.

TEMA 12. Ley de políticas integrales de juventud y modificaciones. Ley 15/2017, de 10 de noviembre, de la Generalitat.



TEMA 13. Decreto del Consell por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley de Juventud de la Comunitat Valenciana.

TEMA 14. La Animación Sociocultural: definición. Características y marco ideológico político. Procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil.

TEMA 15. Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre. Actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil. La gestión de conflictos, mediación e interculturalidad en actividades de opción infantil y juvenil

TEMA 16. Ciudades Amigas de la Infancia: Órganos de participación; planes de infancia y adolescencia Los servicios de tiempo libre infantiles en equipamientos municipales: Planificación, diseño, ejecución y evaluación.

TEMA 17. El trabajo con adolescentes en el tiempo libre. Características. El Juego como elemento educativo. La Educación Ambiental en el Tiempo Libre. La Educación para la Igualdad y la Integración.

TEMA 18. Psicología evolutiva. Etapas de desarrollo del menor y el/la adolescente.

TEMA 19. La Planificación, el Desarrollo y la Evaluación de proyectos socioculturales con menores y adolescentes.

La Concejal Delegada de Recursos Humanos
Mónica San Emeterio Gil