



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CASTALLA

3649 BASES PROVISIÓN EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE CONSERJE, PERSONAL LABORAL FIJO, TURNO LIBRE, PARA PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

ANUNCIO

El Sr. ALCALDE-PRESIDENTE, mediante resolución número 552/2026 de fecha 30 de abril, ha aprobado las bases del proceso selectivo para la PROVISIÓN EN PROPIEDAD, de una plaza de **CONSERJE**, personal laboral fijo, por turno libre, para personas con diversidad funcional, con el siguiente tenor literal:

“BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE CONSERJE EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTALLA, POR TURNO LIBRE PARA PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA.

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante el sistema de oposición de una plaza de Conserje, 4027-Lab, de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Castalla, por turno libre para personas con discapacidad funcional acreditada, como personal laboral fijo.

La plaza está encuadrada en la escala de Administración Especial, perteneciente al Grupo AP/E, correspondientes a la oferta de empleo público de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante Nº246 en fecha 26 de diciembre de 2025, conforme a lo establecido en el artículo 18 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 135 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de Función Pública Valenciana (LFPV).

El presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva para cubrir cualquier eventualidad que impidiera cubrir efectivamente las plazas, así como para cubrir transitoriamente situaciones de baja del titular, o bien para cubrir la plaza de forma interina en tanto se convoca la provisión definitiva de la



misma. O para cubrir supuestos particulares de exceso o acumulación de tareas o desarrollo de programas específicos en el Ayuntamiento de Castalla.

A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

BASE SEGUNDA. Publicidad de la convocatoria.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y el anuncio de la convocatoria en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, así como en tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y su página web. No se efectuarán notificaciones individuales. Las personas aspirantes a la oposición objeto de esta convocatoria quedarán enteradas del desarrollo del proceso mediante las publicaciones pertinentes

BASE TERCERA. Legislación Aplicable.

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación con carácter general, lo que se **dispone en las siguientes normas:**

- **Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.**
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido **de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.**
- 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 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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.**
- Leyes Orgánicas 4/2000 y 8/2000 sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España **y su Integración Social.**
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 de 1 **de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.**



En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el **resto de normas vigentes en materia de función pública**.

BASE CUARTA. Requisitos que deben reunir los aspirantes para tomar parte en el proceso selectivo.

4.1. Requisitos Generales:

Para tomar parte en el presente proceso selectivo es necesario reunir, el día de la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos exigidos para el acceso y, además, los siguientes:

a) En función de la nacionalidad, podrán participar en las pruebas:

*Los españoles y las españolas. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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 personas con nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o con nacionalidad de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

También podrán participar, con la excepción anterior, el o la cónyuge, descendientes y descendientes del o de la cónyuge, de los españoles y españolas y de las personas con nacionalidad de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no exista resolución de separación de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Este último beneficio se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores y trabajadoras.

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



b) Poseer la documentación acreditativa del reconocimiento del grado de discapacidad igual o superior al 33% por el órgano competente de la Consellería de Bienestar Social

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El Ayuntamiento de Castalla se reserva el derecho a someter a los aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio o cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

Conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacidad que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios durante la realización del proceso selectivo y, una vez superado el mismo, las adaptaciones que necesite en el puesto de trabajo. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la que han de reflejar las necesidades específicas, que se tendrá que aportar junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias.

BASE QUINTA. Solicitudes, plazo de presentación de solicitudes y documentación acreditativa.

5.1.- Solicitudes.

Quienes, reuniendo los requisitos exigidos en la base segunda, deseen formar parte de este proceso selectivo deberán solicitarlo a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, a través del modelo normalizado de instancia, pudiendo obtenerse el mismo, a través de la página web del Ayuntamiento de Castalla (www.castalla.org), que deberá presentarse por Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Castalla o sede electrónica municipal o cualquiera de los lugares a que se refiere el art. 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de



Administraciones públicas, durante el **plazo de 20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

A los efectos de su presentación a través de medios electrónicos, habrá de tramitarse mediante instancia general a la cual deberá acompañarse el modelo de solicitud de procesos selectivos debidamente rellenado en el que los aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base cuarta, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, junto con la siguiente documentación:

- a) Documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante (D.N.I.), o equivalente, en vigor.
- b) Copia de la Titulación académica requerida en la Base Cuarta.
- c) El certificado de discapacidad funcional acreditado por el órgano competente, señalado en la Base Cuarta.
- d) Copia de la carta de pago acreditativa de haber efectuado el ingreso de la tasa correspondiente.

Los documentos de autoliquidación para el pago de la tasa (10,00€) por derechos de examen se confeccionarán desde la página Web de Suma - Gestión Tributaria (www.suma.es) donde se encuentra la opción de Autoliquidaciones/Ayuntamiento de Castalla.

En la cumplimentación de la solicitud/instancia deben de tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte de las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes han de manifestar en la solicitud de participación, mediante declaración responsable que son ciertos y veraces todos los datos consignados en la solicitud y en los documentos aportados en el procedimiento, que cumple con los requisitos establecidos en esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones a lo largo de todo el procedimiento.
- b) El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.
- c) Las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.



Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el peticionario. La consignación de datos falsos en la instancia o la falsedad de documentación aportada, conllevará la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de las medidas legales que, en su caso, correspondan.

Los errores materiales, de hecho y aritméticos, que se adviertan podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

BASE SEXTA. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo reglamentario de presentación de solicitudes, se hará pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como los miembros del tribunal en el Boletín oficial de la Provincia y en el tablón de Anuncios de la sede electrónica y página web del Ayuntamiento, concediendo un plazo de **10 días hábiles** para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, o para realizar las alegaciones que se consideren oportunas, que serán tenidas en cuenta en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública en la forma indicada.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas mediante Resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia, indicándose la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio, así como el orden de llamamiento de los/as aspirantes.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

Serán causas de exclusión, además de las ya señaladas, las siguientes:

- a) No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base cuarta.
- b) No presentar la instancia y la documentación acreditativa en la forma establecida en la cláusula cuarta, o presentarla fuera del plazo.
- c) No presentar justificante de autoliquidación acreditativo de haber efectuado la tasa por derechos de examen.
- d) La omisión de la firma en la instancia de la persona solicitante.

En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la subsanación correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.



Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, junto con el nombramiento de los miembros que van a formar parte del Órgano Técnico de selección, que se hará pública en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en ella se fijará lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

BASE SÉPTIMA. Órgano Técnico de selección.

El Órgano Técnico de selección-Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designada por el Alcalde-Presidente, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por:

PRESIDENTE: Un funcionario de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca. SECRETARIO: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

VOCALES: Tres funcionarios de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte del Órgano Técnico de selección. De conformidad con la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria. En cada sesión del Órgano Técnico de selección podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los/as suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Órgano Técnico de selección e iniciada la sesión se ausenta el/la Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

Previa convocatoria del Presidente/a, el Órgano Técnico de selección celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El/la secretario/a del Órgano Técnico de selección levantará un acta de cada sesión que celebre, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad, y suscribirá los anuncios emitidos por este.



Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente/a. El Órgano Técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

Los miembros del Órgano Técnico de selección percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los miembros del Órgano Técnico de selección deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma.

Contra los actos del Órgano Técnico de selección se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de Castalla.

Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes ante el Órgano Técnico de selección en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

La convocatoria y sus bases vinculan a la administración, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el Órgano Técnico de selección en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.



El personal del Ayuntamiento y los miembros del Órgano Técnico de selección tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

BASE OCTAVA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección será el de oposición y constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

8.1 FASE DE OPOSICIÓN.

A esta fase se le imputa el 100% del total. 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 personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La falta de presentación en el momento de ser llamada a cada uno de los ejercicios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluida del procedimiento selectivo.
- Los aspirantes deberán acudir a las pruebas, provistos del DNI, para que, en cualquier momento de la realización de las mismas, pueda ser comprobada su identidad.
- La fecha de realización de los ejercicios se anunciará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, expresando el día, hora y lugar en que se realizará. **Desde la terminación de una prueba y hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 30 días.**
- Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación cuando se haya garantizado el anonimato de los aspirantes.
- No se permitirá el acceso a cualquier ejercicio de esta primera fase de oposición con los teléfonos móviles y/o cualquier otro dispositivo electrónico. De advertir el Tribunal que alguna de las personas aspirantes accede a los ejercicios en posesión de los citados dispositivos, podrá excluirlas de su realización y, por consiguiente, de todo el proceso selectivo.

Los ejercicios de la fase de **OPOSICIÓN** serán los siguientes:

Primer Ejercicio: Preguntas con respuestas alternativas. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas con un máximo de 30 preguntas basado en las materias que figuran en el



Temario (Bloque I y II) y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las 30 anteriores.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas es la correcta.

Para su realización las personas aspirantes tendrán que señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta.

Las respuestas en blanco no penalizan. La fórmula de corrección será la siguiente:

Respuestas correctas netas = núm. de aciertos – (núm. de errores/3)

Establecidas las respuestas correctas netas se convertirán en puntuaciones finales mediante una distribución proporcional a través de una regla de tres. La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y para superar el mismo se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Supuestos Teórico-Prácticos. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos que el Tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba y que versarán sobre los conocimientos teórico prácticos exigidos, las tareas, funciones y competencias del puesto de Conserje.

Podrá consistir o introducirse cualquier prueba situacional (individual o colectiva) relacionada con el contenido del puesto de trabajo en la práctica habitual y con las competencias a evaluar (a modo de ejemplo: resolución de supuestos reales tales como atención al público presencial, telefónica o a distancia, organización de salas, pequeñas reparaciones, organización de material, búsqueda de información relativa al municipio y a los servicios municipales, y/o cualquier otra actuación similar).

El Tribunal podrá plantear a los aspirantes las cuestiones que estime necesarias o bien solicitar aclaraciones a estos si fuera necesario.

El objetivo de esta prueba es valorar los conocimientos teórico-prácticos que permita identificar la compatibilidad de la persona aspirante con el puesto de trabajo de conserje a través de la puesta en práctica de sus conocimientos. En función del número de aspirantes esta prueba podrá realizarse en una sesión o varias, pudiendo distribuir a las personas aspirantes en grupos.



Para poder evaluar mediante observación si la persona aspirante realiza/muestra o no realiza/no muestra las conductas y verificar las mismas es obligatoria la realización la prueba completa que plantee el tribunal, si se plantearan diversos supuestos. La no realización o comparecencia a alguna de ellas (en el caso de pruebas complementarias) comportará la exclusión del proceso selectivo.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de las pruebas, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la/s prueba/s, con el objeto poder evaluar a los aspirantes, debiendo determinar antes de la realización de las pruebas, las conductas observables puntuables en cada competencia en relación con la prueba. Para la realización de esta prueba se podrán nombrar especialistas para asesoramiento del Tribunal.

La calificación de esta prueba será de 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Se publicará en la página web del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica el resultado de cada prueba, concediendo a las personas aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de esta, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Órgano Técnico de Selección-Tribunal. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las personas aspirantes o, resueltas las mismas, se publicará en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, las calificaciones finales de la fase de oposición, quedando determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

BASE NOVENA. Calificación definitiva.

La calificación final, resultará de sumar la puntuación obtenida en el primer ejercicio y segundo de la fase de oposición.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate atendiendo primero: a la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio; segundo: atendiendo a la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, el Órgano Técnico de selección elevará propuesta de adjudicación definitiva al órgano competente en materia de recursos humanos. Si como consecuencia de la documentación y las alegaciones presentadas se hubieran visto modificadas las relaciones previstas en el apartado anterior, el Órgano Técnico de selección, antes de elevar la propuesta, realizará a las nuevas personas adjudicatarias los requerimientos de subsanación que procedan.



BASE DÉCIMA. Selección del candidato y propuesta de nombramiento.

Finalizado el proceso selectivo, el Alcalde-Presidente, de acuerdo con la propuesta elevada del Tribunal, hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, una resolución definitiva conteniendo el nombre de los candidatos seleccionados, y la relación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo. Con esa resolución definitiva se constituirá una lista de personas seleccionadas por orden decreciente de puntuaciones.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

El acto que pongan fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

BASE UNDÉCIMA. Presentación de documentos y nombramientos.

Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los **20 días hábiles siguientes** al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

a) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo por el Departamento de Recursos Humanos. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo. Las personas extranjeras deberán acreditar su residencia legal en territorio español.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el



acceso al empleo público. c) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

d) Certificación de la consejería competente u órgano competente de otras administraciones públicas que acredite una diversidad funcional de grado igual o superior al 33%, así como el Informe de Compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que la persona candidata al que correspondiese la contratación no fuese contratada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá contratarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

BASE DUODÉCIMA. Constitución de Bolsa.

Por razones de economía y eficiencia, el presente proceso selectivo también servirá para configurar una bolsa para cubrir cualquier eventualidad que impidiera cubrir efectivamente la plaza, así como para cubrir transitoriamente situaciones de baja del titular, o bien para cubrir la plaza de forma interina en tanto se convoca la provisión definitiva de la misma. O para cubrir supuestos particulares de exceso o acumulación de tareas o desarrollo de programas específicos en el Ayuntamiento de Castalla. La lista de reserva estará integrada por:

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo atendiendo a su riguroso orden decreciente conforme a la puntuación final obtenida en las fase de oposición.

La mencionada lista será publicada en el Tablón de Anuncios municipal y tendrá validez hasta que se pueda convocar un nuevo procedimiento para constituir la o se dicte resolución expresa al respecto, y servirá para poder cubrir en el futuro, a través de personal laboral las necesidades de Conserje del Ayuntamiento de Castalla.

12.1.-Funcionamiento de la bolsa:

La inclusión en la bolsa no generará derecho alguno frente al Ayuntamiento de Castalla. Las personas integrantes de la lista formada conforme a lo establecido en el párrafo anterior, podrán ser avisadas, mediante correo electrónico y/o llamada telefónica, siguiendo el orden de preferencia establecido en la misma para proveer las vacantes o sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a las convocadas, mediante el nombramiento como personal laboral fijo.



La no presentación de la documentación exigida en la convocatoria, supondrá la exclusión definitiva de la lista de reserva.

En el caso de que una persona aspirante sea avisada, y renuncie sin causa justificada, será también excluida definitivamente de la lista de reserva, excepto en los supuestos de cualquier tipo de baja médica o maternidad, en los que se conservará su posición en la sin ningún tipo de penalización.

Antes de efectuar el nombramiento, el Ayuntamiento se reserva el derecho de efectuar un reconocimiento médico a la persona aspirante seleccionada, a fin de constar su aptitud física y psíquica para el trabajo, cuyo resultado podrá determinar la falta de aptitud del/la trabajador/a y la consiguiente exclusión temporal o definitiva de la lista.

En el caso de que la renuncia esté causada por el desempeño de un trabajo fuera del Ayuntamiento, previa acreditación de la situación, la persona aspirante será relegada al último lugar del orden de prelación.

Si una persona incluida en la lista de reserva cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la lista acorde a su puntuación. Si el cese en la prestación de servicios es imputable al/la trabajador/a, tal circunstancia será entendida como una renuncia y será eliminado/a de la lista de reserva.

La duración del nombramiento será la que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo. Finalizada la vigencia del nombramiento y habiendo cumplido la totalidad del mismo, el/a trabajador/a volverá a la posición que, de acuerdo a su puntuación, le corresponde en el orden de prelación de la lista.

Realizados tres intentos de contactar con la persona aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 48 horas de la realización de la última llamada o correo electrónico, esta, quedará automáticamente excluida de la lista de reserva, pasando a llamar siguiente aspirante por orden de la lista.

Para la efectividad del llamamiento, las personas integrantes de la lista deberán mantener actualizados sus datos personales.

BASE DÉCIMO TERCERA. Incidencias. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Concretamente, contra las actuaciones del Tribunal Calificador, a partir del día siguiente a su publicación podrán presentar:

- Durante cinco días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio Tribunal.
- Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la Alcaldía.

Contra las presentes bases, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de las presentes bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Elche en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

BASE DÉCIMO CUARTA. Protección de Datos de Carácter Personal.

En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa de que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Castalla, con domicilio en Plaça nº 1, 03420 Castalla.

La finalidad del tratamiento de los datos es la gestión de los asuntos relacionados con las convocatorias de oposiciones por parte del Ayuntamiento de Castalla. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento según lo dispuesto en la 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 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante) y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).



Todo el personal del Ayuntamiento, las personas pertenecientes al Órgano Técnico de Selección de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en el proceso de selección tendrá el deber de guardar secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso.

Los datos personales, así como las calificaciones obtenidas en el proceso de selección, serán publicados por el Ayuntamiento de Castalla en los medios requeridos por la normativa vigente, en base a los principios de transparencia e información pública que rigen estos procesos. El formato de publicación se ajustará a lo previsto en la LOPDGDD sobre esta cuestión, al igual que las notificaciones infructuosas que se produjeran en el proceso (art. 44 LPA).

En todo momento se protegerán los datos personales de las víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica. Las personas que soliciten esta anonimización de sus datos deben indicarlo en su solicitud y acompañar la acreditación apropiada en el formato en que se les solicite.

Los datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la gestión de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley. Estos datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, en función de la legislación y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Castalla podrá ejercer de forma telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar la identidad y/o el cumplimiento de los requerimientos, requisitos o condiciones de la convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda exigir en caso de no estar disponibles en los medios telemáticos de verificación.

No están previstas transferencias internacionales de datos. Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado, mediante solicitud presentada, por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 14.4 de la Ley 39/2015. En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de la identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Para esta comprobación, el Ayuntamiento ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD. En caso de actuar como representante de la persona interesada, deberá acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.



El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castalla arriba mencionado.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada. La base legal que nos permite tratar sus datos es, según el Art. 6.c del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 "el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento". Sus datos serán cedidos a "Otros organismos públicos con competencia en la materia". No existe la supresión de los datos, ya que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55.2.a) 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.



ANEXO II. TEMARIO

GRUPO I - MATERIAS COMUNES.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Preámbulo; Título Primero, La Comunitat Valenciana; Título II, de los Derechos de los valencianos y valencianas; Título III, La Generalitat.

Tema 3. Las personas frente a la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 4. El municipio. El término municipal. La población. La organización municipal. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 5.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 6. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones. Aspectos básicos de la evacuación de edificios: planes de actuación frente a emergencias.

GRUPO II - MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 8. Los documentos en la administración: recogida y reparto. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo. Atención e información al público. Gestión de reclamaciones y sugerencias.

Tema 9. Identificación, descripción y manejo de materiales, herramientas y pequeñas máquinas. Herramientas necesarias para desarrollar las labores de mantenimiento en jardinería, fontanería, pintura, albañilería, carpintería, cerrajería y electricidad. Mantenimiento básico de las instalaciones y de la maquinaria (mantenimiento básico de fontanería, electricidad, jardinería, albañilería, pintura, carpintería y cerrajería).

Tema 10.- El control de accesos, identificación, información, atención y recepción de personal visitante. Custodia. Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro... Almacenamiento de materiales: estanterías, perchas, espacios, etc. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Tema 11. Encendido, apagado, mantenimiento y control de las "instalaciones técnicas" de las instalaciones (protección contra incendios, alarmas, electricidad, fontanería, saneamiento, grupos electrógenos, ACS, energías renovables, aparatos elevadores, climatización, ventilación ...).

Tema 12. Ayuntamiento de Castalla: Localización de los principales servicios, dependencias y locales municipales. Centros públicos de la Administración en la localidad.

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



LA PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE,

Fdo.: M. Magdalena Berenguer Berbegal.