

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Alcublas

*2023/09934 Anuncio del Ayuntamiento de Alcublas sobre la aprobación de la convocatoria y las bases para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo/a.*

#### ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de Julio 2023, se aprobaron la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General vacante en la plantilla municipal, mediante sistema de oposición libre.

Por la presente se hace publico la convocatoria, que se ha de regir de acuerdo a las siguientes bases:

VER ANEXO

Alcublas, a 14 de julio de 2023. —El alcalde, José Luis Arce Roca.





### **AYUNTAMIENTO DE ALCUBLAS (VALENCIA)**

*N.I.F. P/4601800 H - C/ Mayor, 4 - C.P. 46172 -*

*Tels.: 96 270 40 01 - Fax: 96 270 41 06*

*e-mail: [administracion@alcublas.es](mailto:administracion@alcublas.es) · [secretaria@alcublas.es](mailto:secretaria@alcublas.es)*

*web: [www.alcublas.es](http://www.alcublas.es)*

Bases que han de regir la Convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, por el sistema de oposición libre y creación de Bolsa de Empleo, mediante nombramientos interinos, para cubrir sustituciones y las necesidades temporales que puedan surgir en esta categoría profesional.

#### **PRIMERA. - objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo, por el sistema de oposición libre, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C2 de los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, y Presupuesto General Municipal.

La bolsa de empleo cubrirá las necesidades de personal referida al puesto de auxiliar administrativo y hasta la provisión reglamentaria del puesto o el cese en el nombramiento por cualquier causa legalmente establecida.

#### **SEGUNDA. - Normativa aplicable.**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Decreto 364/1995).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. (RD 896/1991)
- Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Govern Valencià.
- Ley 8/2010, de 23 de julio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.

#### **TERCERA. - Publicidad de la convocatoria**

La convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, insertándose extracto de la misma en el





### **AYUNTAMIENTO DE ALCUBLAS (VALENCIA)**

*N.I.F. P/4601800 H - C/ Mayor, 4 - C.P. 46172 -*

*Tels.: 96 270 40 01 - Fax: 96 270 41 06*

*e-mail: [administracion@alcublas.es](mailto:administracion@alcublas.es) · [secretaria@alcublas.es](mailto:secretaria@alcublas.es)*

*web: [www.alcublas.es](http://www.alcublas.es)*

Boletín Oficial del Estado. En este extracto, se indicará la referencia de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, así como el plazo de presentación de instancias.

Los sucesivos anuncios se publicarán también en el Tablón Municipal de Anuncios.

#### **CUARTA. - Requisitos que deben reunir los aspirantes**

Las personas aspirantes tendrán que reunir las condiciones previstas en el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público:

a) Tener la nacionalidad española, o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que se aplica la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida para la función pública.

c) Tener capacidad funcional para el ejercicio de las funciones, y, en consecuencia, no sufrir enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de estas.

d) No haber sido separado por medio de expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios en que hubiera sido separado o 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 a la ocupación pública.

e) Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título en Formación Profesional en primer grado o titulación equivalente.

Todos los requisitos tendrán que cumplirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento del procedimiento o de la toma de posesión. De no cumplirse los requisitos, serán excluidos del procedimiento y no podrán continuar ni tomar posesión.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

#### **QUINTA. - Igualdad de condiciones**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el RDLeg 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A





**AYUNTAMIENTO DE ALCUBLAS (VALENCIA)**  
*N.I.F. P/4601800 H – C/ Mayor, 4 – C.P. 46172 –  
Tels.: 96 270 40 01 – Fax: 96 270 41 06  
e-mail: [administracion@alcublas.es](mailto:administracion@alcublas.es) · [secretaria@alcublas.es](mailto:secretaria@alcublas.es)  
web: [www.alcublas.es](http://www.alcublas.es)*

tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

**SEXTA.-** Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo, en la que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Las instancias irán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Alcublas (calle Mayor, número 4, Alcublas, 46172), o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, utilizándose la instancia modelo que se señala a continuación, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes tendrán que ir acompañadas de la siguiente documentación:

A la instancia deberá acompañarse:

- Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente .
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Justificante del abono de los derechos de examen, cuyo importe asciende a 20 euros; la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Alcublas para efectuar el ingreso es la entidad Cajamar Caja Rural, ES56 3058 7200 4227 3190 0014





**AYUNTAMIENTO DE ALCUBLAS (VALENCIA)**  
N.I.F. P/4601800 H – C/ Mayor, 4 – C.P. 46172 –  
Tels.: 96 270 40 01 – Fax: 96 270 41 06  
e-mail: [administracion@alcublas.es](mailto:administracion@alcublas.es) · [secretaria@alcublas.es](mailto:secretaria@alcublas.es)  
web: [www.alcublas.es](http://www.alcublas.es)

Se presentará conforme al siguiente modelo:

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCUBLAS

1.- DATOS DEL SOLICITANTE:

Primer apellido:.....  
Segundo apellido:.....  
Nombre:.....  
D.N.I.:.....  
Dirección a efectos de notificaciones:.....  
.....  
Población:.....C.P.:.....  
Teléfono:.....  
E-Mail:.....

2.- EXPONE:

Primero: Que enterado de la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Alcublas.

Segundo: Manifiesto que reunir todos los requisitos exigidos en las bases la convocatoria referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Tercero: Declaro conocer las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Alcublas.

3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

- Fotocopia compulsada del D.N.I., pasaporte o documento de identificación equivalente .
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en las bases de la convocatoria.
- Justificante del abono de las tasas

4.-SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas que al efecto se celebren para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Alcublas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.023  
El Solicitante,

Fdo.:\_\_\_\_\_





**AYUNTAMIENTO DE ALCUBLAS (VALENCIA)**  
*N.I.F. P/4601800 H – C/ Mayor, 4 – C.P. 46172 –*  
*Tels.: 96 270 40 01 – Fax: 96 270 41 06*  
*e-mail: administracion@alcublas.es · secretaria@alcublas.es*  
*web: www.alcublas.es*

**AVISO LEGAL:**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

**SÉPTIMA. - Admisión de las personas aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, la página web del Ayuntamiento y en el tablón de Anuncios, se señalará un plazo de 10 días hábiles para subsanación de deficiencias y, en su caso, presentación de reclamaciones por los interesados.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado Resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a ser aceptadas o rechazadas y a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, la página web del Ayuntamiento y en el tablón de Anuncios.

En la misma Resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes en aquellas pruebas que no se puedan realizar conjuntamente.

Igualmente, en esta misma Resolución se determinará la composición del órgano de selección -Tribunal calificador-, y asesores o colaboradores.

**OCTAVA. – Tribunal Calificador -Órgano técnico de selección**

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.
- Secretario: El de la Corporación, o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera designado por la Alcaldía.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado





**AYUNTAMIENTO DE ALCUBLAS (VALENCIA)**  
*N.I.F. P/4601800 H – C/ Mayor, 4 – C.P. 46172 –  
Tels.: 96 270 40 01 – Fax: 96 270 41 06  
e-mail: [administracion@alcublas.es](mailto:administracion@alcublas.es) · [secretaria@alcublas.es](mailto:secretaria@alcublas.es)  
web: [www.alcublas.es](http://www.alcublas.es)*

Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, que colaborarán con el órgano de selección con voz y sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

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

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

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**NOVENA. - Sistema de selección y desarrollo del proceso.-**

El sistema selectivo de los candidatos/as será el de Oposición libre.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en el apartado de la Fase de oposición (Máximo 100 puntos).

La realización del ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución de la Alcaldía, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

Los/as candidatos/as deberán acudir al lugar de celebración de las pruebas sin portar teléfonos móviles, provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Ejercicio de la Oposición (máximo 100 puntos)

Constará de UN ÚNICO ejercicio, eliminatorio y obligatorio para todos/as los/as aspirantes:

Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el temario del Anexo, con tres respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. El tiempo de duración será de 60 minutos. Se calificará de 0 a 100 puntos.

Cada respuesta correcta, tendrá un valor de 2 puntos, no descontando las erróneas.

Los/as aspirantes deberán alcanzar al menos 50 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos/as de la convocatoria los/as candidatos/as que no obtengan dicha puntuación mínima.





**AYUNTAMIENTO DE ALCUBLAS (VALENCIA)**  
*N.I.F. P/4601800 H – C/ Mayor, 4 – C.P. 46172 –*  
*Tels.: 96 270 40 01 – Fax: 96 270 41 06*  
*e-mail: [administracion@alcublas.es](mailto:administracion@alcublas.es) · [secretaria@alcublas.es](mailto:secretaria@alcublas.es)*  
*web: [www.alcublas.es](http://www.alcublas.es)*

**DÉCIMA.-** Relación de Aprobados, Presentación de documentos y Nombramiento.-  
El órgano técnico de selección -Tribunal- expondrá en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios el resultado del último ejercicio y la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Dicha relación se elevará por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación en la página web y en el tablón de anuncios de la relación de aprobados, el aspirante que figure en ella nombrado deberá presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando de la documentación se dedujese que la persona seleccionada carece de uno o varios de los requisitos exigidos, esta no podrá ser nombrada, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta a favor del aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente.

De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el/la aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta.

El resto de aspirantes, en función de la calificación obtenida en el proceso selectivo, tendrán la consideración de suplentes, y pasarán a formar parte de la bolsa de empleo, para el caso de que por circunstancias sobrevenidas o imprevistas fuese necesario proceder a la cobertura de dicha vacante de forma automática.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de seis meses desde la publicación de la Resolución.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo de seis meses.

**UNDÉCIMA.-** Conocimiento del valenciano

La acreditación de los conocimientos de valenciano por la persona que hayan superado las pruebas selectivas, deberá realizarse mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

El nivel exigible será: Grau Elemental

Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano, deberá asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

**DUODÉCIMA.-** Incompatibilidades.-





### **AYUNTAMIENTO DE ALCUBLAS (VALENCIA)**

*N.I.F. P/4601800 H - C/ Mayor, 4 - C.P. 46172 -*

*Tels.: 96 270 40 01 - Fax: 96 270 41 06*

*e-mail: [administracion@alcublas.es](mailto:administracion@alcublas.es) · [secretaria@alcublas.es](mailto:secretaria@alcublas.es)*

*web: [www.alcublas.es](http://www.alcublas.es)*

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DECIMOTERCERA.- Recursos.-**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados alternativamente o recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **DECIMOCUARTA.- Formación y funcionamiento de la bolsa.-**

Formación de la bolsa de empleo:

Del presente procedimiento se procederá a la constitución de una bolsa de empleo, formada por los aspirantes aprobados sin plaza, ordenados por orden de puntuación obtenida por cada uno de ellos. Y permanecerá en vigor hasta su derogación expresa.

Funcionamiento de la bolsa:

Selección y nombramiento

1.- Cuando se produzca la necesidad de realizar el nombramiento se avisará telefónicamente y por escrito para que conste fehacientemente, de conformidad con el orden de puntuación resultante, al interesado correspondiente, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

2.- A la persona llamada se le concederá un plazo de 24 horas para que manifieste su voluntad de aceptar o no el puesto de trabajo, y si se acepta el puesto, tendrá un máximo de tres días hábiles para personarse en el Ayuntamiento con la siguiente documentación (original o en fotocopia debidamente compulsada):

- Fotocopia del DNI y original.

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP), y original.

- Datos bancarios.

- Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio a cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.

- Declaración de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

3.- La persona llamada que, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presente la documentación, no podrá ser nombrada y se anularán todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir.





**AYUNTAMIENTO DE ALCUBLAS (VALENCIA)**

*N.I.F. P/4601800 H – C/ Mayor, 4 – C.P. 46172 –*

*Tels.: 96 270 40 01 – Fax: 96 270 41 06*

*e-mail: [administracion@alcublas.es](mailto:administracion@alcublas.es) · [secretaria@alcublas.es](mailto:secretaria@alcublas.es)*

*web: [www.alcublas.es](http://www.alcublas.es)*

4.- Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme, serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

5.- El llamamiento a los aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por el que ocupe el primer lugar de la misma, independientemente de que haya sido llamado otras veces.

6.- La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo injustificadamente, supondrá que la persona llamada pase, la primera vez, al último lugar en la bolsa de trabajo, quedando en la situación de “suspensión de llamamiento”. La segunda vez que renuncie injustificadamente será excluida de la bolsa de trabajo. En el caso que justificadamente se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento, conservará su puesto en la bolsa.

Baja automática de la bolsa de trabajo:

Se producirá la baja automática en la bolsa de empleo en los siguientes supuestos:

a) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión en el plazo establecido

b) La falta de la presentación al nombramiento sin causa justificada

c) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

d) Renuncia injustificada por 2ª vez .

Renuncia justificada:

1.- Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la bolsa, las siguientes causas, que deberán ser debidamente documentadas:

a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma

b) 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, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.

c) En caso de adopción, si la renuncia de la madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.

d) En caso de paternidad, si la renuncia se produce dentro de los quince días contados desde el nacimiento y/o adopción.

e) Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento

2.- En los anteriores supuestos de renuncia justificada, se generará el derecho a ser mantenido en el número de orden en la bolsa, en el resto de los casos se pasará al último lugar de la bolsa.

**DECIMOQUINTA. - Tratamiento de datos de carácter personal**

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Alcublas.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de





**AYUNTAMIENTO DE ALCUBLAS (VALENCIA)**  
*N.I.F. P/4601800 H – C/ Mayor, 4 – C.P. 46172 –  
Tels.: 96 270 40 01 – Fax: 96 270 41 06  
e-mail: [administracion@alcublas.es](mailto:administracion@alcublas.es) · [secretaria@alcublas.es](mailto:secretaria@alcublas.es)  
web: [www.alcublas.es](http://www.alcublas.es)*

personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Alcablas, calle Mayor Nº 4, 46172 (Valencia).

ANEXO  
TEMARIO

TEMA 1- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

TEMA 3.- El Estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana principios generales y organización. El Gobierno de la Generalitat Valenciana. Las Cortes Valencianas. El Sindic de Greuges.

TEMA 4.- La Administración local en la Constitución española. Principios constitucionales y regulación jurídica del régimen local español.

TEMA 5- Las fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia la ley y a los reglamentos. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento de Organización. Los Bandos

TEMA 6- El Municipio: concepto y elementos. El Termino Municipal. La población. El empadronamiento. Información y participación ciudadana.

TEMA 7- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Declaración de bienes y actividades. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

TEMA 8- La Organización Municipal. Los órganos necesarios: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales

TEMA 9- El funcionamiento de las Entidades Locales. Constitución de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas y certificados.

TEMA 10.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 12- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

TEMA 13- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y





**AYUNTAMIENTO DE ALCUBLAS (VALENCIA)**

*N.I.F. P/4601800 H – C/ Mayor, 4 – C.P. 46172 –*

*Tels.: 96 270 40 01 – Fax: 96 270 41 06*

*e-mail: [administracion@alcublas.es](mailto:administracion@alcublas.es) · [secretaria@alcublas.es](mailto:secretaria@alcublas.es)*

*web: [www.alcublas.es](http://www.alcublas.es)*

tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

TEMA 14- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los Recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

TEMA 15- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 16- Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

TEMA 17- Las Haciendas Locales. El Presupuesto de las Entidades Locales. Estructura Presupuestaria. Elaboración y aprobación. Referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La modificación de crédito. La liquidación del presupuesto.

TEMA 18- Clasificación de los Ingresos Locales. Las Ordenanzas Fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.

TEMA 19- El Gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMA 20- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

