

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Albal

*2023/13006 Anuncio del Ayuntamiento de Albal sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos/as, grupo C, subgrupo C2.*

#### ANUNCIO

Mediante Resolución del Alcalde de 29 de septiembre de 2023 n.º 2023/1903 se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria para la convocatoria la creación de una bolsa de empleo temporal para la provisión mediante nombramientos interinos, para la cobertura de vacantes, sustituciones transitorias, acumulaciones de tareas o ejecución de programas específicos en relación con los puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C2.

VER ANEXO

Albal, a 29 de septiembre de 2023. —El alcalde, José Miguel Ferris Estrems.





## **BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (GRUPO C, SUBGRUPO C2) EN EL AYUNTAMIENTO DE ALBAL**

### **Primera.- Objeto de la convocatoria y ámbito temporal.**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo temporal para la provisión mediante nombramientos interinos, para la cobertura de vacantes, sustituciones transitorias, acumulaciones de tareas o ejecución de programas específicos en relación con los puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C2.

Las funciones a desarrollar serán las propias del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/a, según la relación de puestos de trabajo.

La presente bolsa será prevista mediante el sistema de oposición en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con los artículos 10.2 y 61.6 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.

Los llamamientos se realizarán por riguroso orden de lista según las puntuaciones obtenidas de mayor a menor, y en las modalidades previstas en la legislación vigente en cada momento.

### **Segunda.- Normativa aplicable.**

En todo lo no establecido en las presentes bases, se aplica, con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
  - 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.
  - Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
  - Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.



- Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la administración del Estado
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios administrativos en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Albal.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

### **Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.**

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

**1.- Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos 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.

**2.- Edad:** Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**3.- Capacidad funcional:** Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.

**4.- Titulación:** Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

**5.- Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o funcionaria o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación



equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.

Las condiciones para ser admitidas a las pruebas deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo y el nombramiento y contratación, pudiéndose efectuar, en este sentido, las comprobaciones que se estimen pertinentes.

**Cuarta.- Presentación de instancias.**

Las bases, tras su aprobación, se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios, en la página web del Ayuntamiento de Albal, y en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria se publicará en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá al Alcalde del Ayuntamiento y que se presentará en el Registro de Entrada del Ayuntamiento durante el plazo de **10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana**. Si el último día de presentación de las solicitudes fuese inhábil se prorrogará al inmediato día hábil posterior.

En la instancia, las personas solicitantes efectuarán declaración responsable de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente, en caso de que fueran seleccionadas.

Las instancias podrán presentarse igualmente en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será facilitado por el Ayuntamiento (AMIC), pudiendo ser descargado de la página web municipal (<http://www.albal.es>).

Junto a la instancia, será imprescindible aportar:

- 1.- Fotocopia del DNI o pasaporte.
- 2.- Justificante de haber ingresado la autoliquidación correspondiente a los derechos de examen, debiendo adjuntarse a la instancia resguardo acreditativo de su pago.

La autoliquidación la realizará el interesado a través de la oficina virtual de recaudación <https://albal.tributoslocales.es>, en el apartado "pagar mis tasas", indicando únicamente su nombre, apellidos, DNI y concepto (tasa derechos de examen del grupo correspondiente).

**IMPORTE DE LA TASA**

GRUPO	TARIFA
Subgrupo A1	96,16 €
Subgrupo A2	72,12 €



<b>Subgrupo C1</b>	<b>62,50 €</b>
<b>Subgrupo C2</b>	<b>48,08 €</b>
<b>Agrupaciones profesionales</b>	<b>31,26 €</b>

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante.

De conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios administrativos en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Albal gozarán de exención los siguientes sujetos pasivos:

a) Aquellos con un grado de minusvalía igual o superior al 33% debiendo presentar certificado de minusvalía o resolución de incapacidad permanente total que lo acredite.

b) Quienes figuren como demandantes de empleo en el momento de la convocatoria, que deberá acreditarse a través de fotocopia del DARDE (Certificado de situación laboral) y vida laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c. de la Ley 40/2003 de Protección de familia numerosa, aportando título acreditativo de tal condición.

Según el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado, como pueden ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de las instancias y los documentos. En caso de desistir de participar en el procedimiento de selección, procederá siempre que se comunique dentro del período que se conceda para presentar reclamaciones, tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

La presentación de las instancias solicitando tomar parte de la convocatoria constituye la aceptación y el sometimiento pleno y expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras.

#### **Quinta.- Admisión de las personas aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de Alcaldía, que se publicará en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como la composición nominal del Órgano de selección, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para presentación de reclamaciones o subsanación de deficiencias por las personas aspirantes excluidas.

Transcurrido dicho plazo, mediante resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento. En dicha resolución, se determinará el lugar y hora de inicio del primer ejercicio de la fase de oposición, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 5 días hábiles.



Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano de selección que alguno de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de la persona interesada se propondrá su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

**Sexta.- Órgano de Selección.**

El Órgano de selección adoptará la forma de Tribunal Calificador y estará constituido por:

- Presidente: Personal funcionario de carrera de esta Corporación, designado por la Alcaldía.
- Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario en quién delegue.
- Vocales: Tres funcionarios públicos designados por la Alcaldía.

La composición del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes que serán designados conjuntamente con los titulares.

En la designación de los miembros del tribunal se tendrá en cuenta la paridad entre hombres y mujeres, en la medida de lo posible, así como el principio de especialidad.

Los integrantes del tribunal actuarán en su condición de personal funcionario de carrera a título individual, en ningún caso actuarán en representación de otras personas, entidades, organismos o administraciones.

Todas las personas integrantes del tribunal deberán tener una titulación igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo. Si en el Ayuntamiento no hubiese personal suficiente que reúna el perfil necesario se acudirá a la colaboración o cooperación interadministrativa.

La clasificación profesional de los miembros del tribunal deberá ser igual o superior a la plaza de la convocatoria.

El tribunal podrá recabar los servicios de asesoramiento que considere oportunos para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo.

El tribunal de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal podrá asimismo, y en cualquier momento, requerir a las personas aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.



Cuando concurra en los miembros del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la alcaldía; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, la del Presidente/a y el Secretario/a.

De cada sesión, la secretaría del tribunal levantará acta, donde constaran las incidencias, votaciones y calificaciones de los ejercicios. Las actas se autorizarán con las firmas de la presidencia y de la secretaría.

Los anuncios que deba realizar el tribunal durante todo el proceso selectivo, incluidas las calificaciones de los distintos ejercicios, se realizarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, pudiendo, no obstante, acordar su difusión a través de otros medios (web municipal) aunque sólo a efectos informativos. Los plazos se computarán a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios electrónico independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por mayoría de votos. En caso de empate se resolverá mediante el voto de calidad de la presidencia.

A los efectos de lo dispuesto por el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal calificador, los asesores técnicos y los colaboradores tendrán la categoría segunda de las recogidas en aquel respecto de las asistencias de sus miembros.

Se concederá un plazo de 3 días hábiles desde la publicación del acuerdo del tribunal correspondiente, para que las personas aspirantes puedan presentar alegaciones frente a dicho acuerdos.

#### **Séptima.- Calendario de las pruebas y orden de actuación.**

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el tribunal.

Deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente y bolígrafo azul para la realización de las pruebas.

La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluida del proceso selectivo. No se facilitará la incorporación de ningún aspirante una vez finalizado el llamamiento para la realización de cada prueba.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por la persona aspirante cuyo



primer apellido empiece por la letra “Y”, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 8 de junio de 2023, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes, en los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2023 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas (DOGV núm. 9615, de 12-6-23).

#### **Octava.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.**

El procedimiento de selección es el de **oposición**.

El valor total de la fase de oposición será de un **máximo de 20 puntos**.

#### **8.1.- Primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.-**

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 40 preguntas (tipo test), con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con el temario que figura como Anexo I en un tiempo máximo de una hora. Cada respuesta acertada supondrá 0,25 puntos, cada error descontará 0,10 puntos y las respuestas en blanco no sumarán ni restarán punto alguno.

Los cuestionarios contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, que los aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La puntuación de este ejercicio será de **0 a 10 puntos**, precisándose un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de 3 días para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se convocará a aquellas personas aspirantes que hayan superado este ejercicio, para la realización del segundo ejercicio de la oposición.

#### **8.2.- Segundo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.-**

Dirigido a medir los conocimientos teórico-prácticos de las personas aspirantes relacionados con los cometidos propios del puesto a cubrir.

Consistirá en contestar un cuestionario de 10 preguntas con espacio tasado concreto para responder, relativo a los temas que constan en el Temario – ANEXO 1 de estas bases, en el tiempo máximo de una hora.

Las preguntas serán claras, concretas y concisas, tendentes a demostrar los conocimientos de los aspirantes.



Los aspirantes deberán escribir la respuesta dentro del recuadro establecido al efecto en cada pregunta.

Cada respuesta acertada supondrá 1 punto. Las respuestas erróneas y en blanco no restarán ni sumarán punto alguno.

La puntuación de este ejercicio será de **0 a 10 puntos**, precisándose un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de 3 días para formular alegaciones.

La puntuación en la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en el primer y segundo ejercicio.

En caso de empate en el orden de puntuación se resolverá según la puntuación más alta en el primer ejercicio. Si persiste el empate se resolverá según la puntuación más alta obtenida en el segundo ejercicio. Y si persiste el empate se resolverá por sorteo cuyo resultado se hará público en el acta.

El tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, y la elevará a la Presidencia de la Corporación.

#### **Novena.- Constitución y funcionamiento de la bolsa.**

La Bolsa de Empleo temporal se constituirá por resolución de Alcaldía de conformidad con la propuesta del Órgano de Selección, para cuyo orden de prelación se tendrá en cuenta la puntuación obtenida por la suma de los dos ejercicios de la fase de oposición.

La pertenencia a la bolsa no implicará derecho alguno a obtener nombramiento.

Siempre que surja la necesidad de recurrir a la bolsa para la cobertura un puesto de Auxiliar Administrativo/a, se llamará a las integrantes de la misma atendiendo al orden de prelación de la bolsa.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de 36 meses desde su constitución, y podrá ser sustituida por otra bolsa de empleo que se confeccione para nombramientos interinos de Auxiliar Administrativo/a siempre que hayan transcurrido al menos 12 meses desde su constitución. La bolsa de empleo, una vez cumplido el plazo máximo de vigencia, se entenderá prorrogada hasta la constitución de otra nueva para nombramientos interinos de Auxiliar Administrativo/a.

El llamamiento a las personas integrantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por la que ocupe el primer lugar de la misma, independientemente de que haya sido llamada otras veces.

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento se avisará telefónicamente, y vía e-mail, si se ha facilitado una dirección de correo electrónico, siguiendo rigurosamente el



orden de puntuación resultante, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

Los cambios o variaciones en los datos referidos al teléfono o dirección electrónica deberán ser comunicados fehacientemente por las personas interesadas al departamento de personal, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores como la falta de comunicación de cualquier cambio.

El aspirante que sea llamado deberá, en el plazo de tres días hábiles, presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la convocatoria, consistente en:

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios.
- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la convocatoria.
- Declaración jurada de no haber sido separado, 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 por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.
- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, para aquellas profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad.
- Declaración jurada 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.

Cuando de la presentación de la documentación se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o de falsedad en la declaración, se excluirá al/la aspirante de la bolsa de empleo, y se efectuará propuesta de nombramiento, en virtud del procedimiento anteriormente desarrollado, en favor del siguiente aspirante según el orden de prelación.

Las personas requeridas que dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, o las que no acepten el nombramiento salvo que concurra una causa justificada, no podrán ser nombradas y se darán por desistidas de su derecho en la bolsa, pasando al último lugar de la misma.

Si durante la vigencia de la Bolsa el interesado renuncia al nombramiento en tres ocasiones, salvo que concurra una causa justificada, se producirá su baja automática de la bolsa de empleo.

Igualmente se producirá la baja automática de la bolsa de empleo cuando efectuado el nombramiento, la persona nombrada no se presente a la toma de posesión sin causa justificada.

En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse por causa justificada, el interesado conservará su puesto en la bolsa.

Se consideran renuncia al nombramiento por causa justificada, que determinará el no



decaimiento del orden de la bolsa, las siguientes causas, siempre que estén 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) Embarazo, si la renuncia de la aspirante se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.

c) Adopción, si la renuncia del padre o de madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.

d) Paternidad, si la renuncia del aspirante se produce dentro de los quince días siguientes al nacimiento.

Aportada la documentación requerida y verificada su validez, la persona integrante de la bolsa será nombrada por la Alcaldía del Ayuntamiento.

En el caso de que finalice la causa que dio lugar al nombramiento se mantendrá al candidato en su puesto en la bolsa correspondiente.

Cuando al interesado se le haya adjudicado un puesto de trabajo en virtud de la Bolsa que se constituya, y antes de la finalización del nombramiento renuncie a la continuidad de este voluntariamente, mantendrá su puesto en la bolsa, pero no podrá ser llamado para un nuevo nombramiento o contratación hasta que no transcurran 12 meses desde la renuncia.

Cuando cualquier interesado que forme parte de la Bolsa obtenga una plaza en propiedad como personal laboral fijo o funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Albal, no podrá ser llamado para su nombramiento o contratación en virtud de la Bolsa constituida, hasta que no transcurran 12 meses desde la toma de posesión como personal laboral fijo o funcionario de carrera.

#### **Décima.- Periodo de prácticas**

Los nombramientos interinos que se realicen como consecuencia de llamamiento a través de la Bolsa de Trabajo tendrán un periodo de prácticas de tres meses, que la persona nombrada deberá superar. Las prácticas consistirán en la realización de las funciones propias del puesto de trabajo desempeñado, con la supervisión de su superior jerárquico. La superación de este periodo deberá acreditarse mediante la emisión del oportuno informe favorable por la funcionaria/o de carrera responsable de la unidad administrativa en la que la persona interina se encuentre adscrita o el superior jerárquico inmediato de aquel si no ostentase condición funcional. Si el informe emitido por las personas antedichas es desfavorable se entenderá que la persona nombrada no ha superado el periodo de prácticas, y en consecuencia, que no ha superado el proceso selectivo, procediendo a su cese como funcionario interino por no haber superado el periodo de prácticas.

#### **Decimoprimer.- Protección de datos.**



El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por partes de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas.

Los datos facilitados por los aspirantes serán tratados por el Ajuntament d'Albal, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal, así como la gestión de las bolsas resultantes de los procesos selectivos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito acompañado de NIF en el Registro de Entrada del Ajuntament: Plaça del Jardí, 7, 46470 Albal, València o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos [dpo@albal.es](mailto:dpo@albal.es). Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en: [http://www.albal.es/albal\\_cast/administracion/rat/clausula.asp?id=41](http://www.albal.es/albal_cast/administracion/rat/clausula.asp?id=41)

#### **Decimosegunda.- De los recursos.**

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que son actos definitivos que agotan la vía administrativa, podrá interponerse uno de los siguientes recursos:

Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Valencia en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, o determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses.



## ANEXO I: TEMARIO

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios Generales de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales.

**Tema 2.-** Organización territorial del Estado. Constitución y competencias.

**Tema 3.-** El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Características y estructura.

**Tema 4.-** El Municipio. El término municipal y su población. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

**Tema 5.-** La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

**Tema 6.-** Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Concepto. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. Representación. Pluralidad de personas interesadas.

**Tema 7.-** El acto administrativo: concepto, clase y elementos. Motivación. Eficacia de los actos administrativos.

**Tema 8.-** El Procedimiento administrativo común. Principios generales. Normas reguladoras. Cómputo de plazos. Fases del procedimiento administrativo común. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

**Tema 9.-** La validez de los actos administrativos. Actos nulos de pleno derecho y anulables. Convalidación de los actos administrativos. Revisión de oficio. Lesividad. Los recursos administrativos: Clases.

**Tema 10.-** El expediente administrativo: concepto. Documentos que lo integran: solicitudes o instancias, providencias y diligencias, dictámenes e informes, propuestas y mociones, resoluciones y acuerdos, y certificaciones.

**Tema 11.-** La normativa vigente en materia de contratación administrativa, principios generales y clases de contratos administrativos. Órganos de contratación. La selección del contratista.

**Tema 12.-** El procedimiento sancionador.

**Tema 13.-** El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

**Tema 14.-** Personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes del personal funcionario. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.



---

**Tema 15.-** El gasto público local: la gestión del presupuesto de gastos. El presupuesto de la Administración Local. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. La gestión recaudatoria local: el procedimiento de apremio.

**Tema 16.-** El empadronamiento: Los vecinos y el padrón municipal. De la gestión del padrón. Comprobación y control. De la revisión del padrón.

**Tema 17.-** La Administración electrónica: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación.

**Tema 18.-** La atención al público: los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de la ciudadanía de acceso a archivos y registros municipales.

**Tema 19.-** Concepto de documento, archivo y registro. El registro de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Funciones del registro y del archivo. Comunicaciones y notificaciones.

**Tema 20.-** Procesador de textos: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Hoja de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos

