

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de l'Olleria

2024/14220 Anuncio del Ayuntamiento de l'Olleria sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión de tres plazas de administrativo/a mediante oposición libre.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía número 2024-1236 de fecha 13-08-2024 y posterior modificación por Decreto número 1495 de fecha 07-10-2024, se han aprobado la convocatoria y bases reguladoras de proceso selectivo para cubrir tres plazas de Administrativo/va, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, cubriéndose mediante oposición libre.

El plazo de presentación de solicitudes es de 10 días hábiles contados desde el día siguiente en la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando proceden de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, a la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://lolleria.sede.dival.es> y al Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto recorrido, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Si transcurre un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición, sin que haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado, pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo.

b) Recurso contencioso-administrativo, a elección suya, ante los Juzgados contencioso-administrativos de la provincia de València, dentro del plazo de dos meses contados desde el siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, si no se ha interpuesto recurso de reposición.

Contra todos los actos administrativos definitivos que se derivan de las bases, podrán los interesados interponer los pertinentes recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 9/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

El que hace público para general conocimiento.

VER ANEXO

L'Olleria, a 10 de octubre de 2024. —El alcalde, Ramón Vidal Soler.



BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE TRES PLANOS DE ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, en propiedad, de tres plazas de administrativo/a, incluidas en la oferta de ocupación pública (OEP) correspondiendo al ejercicio 2021, aprobada por Resolución de 2021-1229 de fecha 23-09-2021, publicada en el BOP de València número 192 de fecha 4-10-2021. OEP del ejercicio 2022, aprobada por decreto 2022-1967 de 07-12-2022, publicada en el BOP de València número 238, de fecha 14-12-2022. Y OEP del ejercicio 2023, aprobada por decreto número 2023-1464 de fecha 14-09-2023, publicada en el BOP de València número 186 de fecha 25-09-2023.

- Características de las plazas:
- Escala de Administración General.
- Subescala Administrativa.
- Grupo C, Subgrupo C1.
- Naturaleza: Funcionarial
- Número de vacantes: 3

SEGUNDA.- NORMATIVA De APLICACIÓN.

El proceso selectivo se sujetará, en todo el no expresamente previsto en las presentes Bases, al regulado en la siguiente normativa:

- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público.
- 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 896/1991, de 7 de junio; por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos en el hecho que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se 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 General del Estado.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.



- Otras disposiciones concordantes o complementarias sobre la materia que resultan de aplicación.

TERCERA.- REQUISITOS QUE TIENEN QUE REUNIR LOS ASPIRANTES.

- Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el procedimiento selectivo, los siguientes requisitos:
 - Poseer la nacionalidad española o reunir las condiciones de acceso en la ocupación pública de nacionales otros estados establecidos en el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público.
 - En el caso de extranjeros acreditar el conocimiento del idioma español en la forma que se indica en estas bases.
 - Poseer la capacidad funcional, física y psíquica necesaria para el desempeño de las tareas y funciones del lugar.
 - Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - Estar en posesión del título académico de bachiller, técnico o equivalente o bien, estar en condiciones de obtenerlos en la fecha en que acabo el plazo de presentación de instancias.
 - La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente o en su defecto, mediante solicitud con el pago de las tasas requeridas para su expedición del título. En el caso de equivalencia de títulos, corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación de la titulación correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas al extranjero se tendrá que acreditar que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será aplicable a los aspirantes que hubiesen obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.
 - No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguno de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado.
 - En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
 - Para no españoles, disponer de conocimiento adecuado del idioma español. Acredita el conocimiento del castellano:



- Cualquier titulación oficial de estudios obtenido en territorio español. Acreditan el conocimiento de esta lengua las personas que hayan obtenido en el Estado español cualquier titulación oficial.
- Diploma de español como lengua extranjera (nivel B2, C1 o C2), establecido por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, modificado por el Real Decreto 264/2008 y por el Real Decreto 1004/2015, de 6 de noviembre, o del certificado de español para extranjeros de nivel intermedio (B2) o avanzado (C1/C2) expedido por las escuelas oficiales de idiomas.
- Título de licenciado o graduado correspondiente en Filología Hispánica.

CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual 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 otros aspirantes.

Los aspirantes discapacitados tendrán que presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para ejercer las tareas correspondientes en la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo solicitan, las adaptaciones posibles, de tiempos y medios, para la realización de las pruebas. Con este fin los interesados tendrán que presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

5.1. En las instancias para tomar parte en el presente proceso selectivo, que tendrán que estar debidamente rellenas, los/las aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera y, si procede, Base Cuarta, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, teniendo que acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueron seleccionados/se.

Se adjuntará a la instancia el resguardo original justificativo del ingreso de la tasa correspondiente.

5.2. La solicitud de admisión a las pruebas selectivas se presentará de manera telemática, preferentemente a través del portal de procesos selectivos del Ayuntamiento de L'Olleria <https://lolleria.convoca.en línea/>, en su defecto, en la sede electrónica <https://lolleria.sede.dival.es>, o en la forma que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas será el que consta a la como Anexo II de las presentes Bases.

5.3. El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.4. Para ser admitido/a será suficiente, además de la instancia, el DNI o documento de identificación equivalente y aportar el abono de los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 30 euros, de conformidad con la Ordenanza fiscal de aplicación.

la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas del Ayuntamiento de L'Olleria, el texto íntegro del cual ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de València, número 150 de fecha 27-06-2005.

5.5. Los derechos de examen serán abonados por las personas aspirantes antes de presentar la instancia, dentro de plazo, y el ingreso tendrá que efectuarse en la cuenta que a este fin tiene abierto este Ayuntamiento en la Caixa Popular. IBAN: ES17 3159 0002 7816 6226 0528.

5.6. La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para:

- Su inclusión en el fichero de Personal de este Ayuntamiento, la finalidad del cual es la derivada de la gestión del Área de Recursos Humanos, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de L'Olleria.
- Que sus datos personales y sus resultados en las pruebas selectivas sean publicados.

5.7. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes (prorrogable por otro mes por causas justificadas), declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la cual se adoptará en atención al declarado por las personas aspirantes. Esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de València, establecerá un plazo de 10 días hábiles para enmienda de defectos por los/as aspirantes excluidos/as. Así mismo, en este plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas.

En el supuesto de que las personas aspirantes excluidas u omitidas no presentan la enmienda correspondiente en el indicado plazo, se los tendrá por cejados en su petición y quedarán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.8. Serán corregibles los errores de hecho, señalados en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, como son los datos personales de las personas interesadas, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma o órgano al cual se dirige.



No será corregible, para afectar el contenido esencial de la propia instancia de participación en el proceso selectivo presentar la instancia de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente y la falta de pago de los derechos de examen dentro del plazo establecido.

5.9. Si no se producirá reclamación, sugerencia o petición de ninguna enmienda, la resolución provisional sobre las personas aspirantes admitidas y excluidas acontecerá definitiva automáticamente.

En otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra la resolución de aprobación de la lista definitiva las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, previo, si procede, al recurso potestativo de reposición previsto en el art. 123 de la Ley 39/2015.

SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

6.1.- El órgano técnico de selección (*OTS de ahora en adelante) estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto.

- Presidente: Funcionaria/o del Ayuntamiento de L'Olleria o de otra administración pública.
- Secretario: Lo/la Secretario/a de este Ayuntamiento o funcionario/a en quien delego.
- 3 Vocales: Personas funcionarias de carrera con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria, designadas por el Presidente de la Corporación.

La composición del OTS. incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados juntamente con los titulares

La presidencia de la corporación podrá nombrar miembros del OTS a funcionarios otras administraciones de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa, atendiendo a la profesionalidad del lugar a cubrir, de acuerdo con el artículo 99 del TREBEP.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, la presidencia y el secretario. Así mismo, el OTS estar facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo el no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de estas, adoptándose sus acuerdos por mayoría simple de los asistentes.

6.2.- Contra las resoluciones y actas de trámite calificados del OTS únicamente habrá que interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente de la Corporación.



6.3.- De cada sesión el Secretario extenderá una acta, donde hará constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan, y las mismas formarán el expediente.

6.4.- Los miembros del OTS y los asesores especialistas, y colaboradores o ayudantes, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.5.- En la misma resolución en la cual se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del *OTS a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

6.6.- Para aquellas pruebas que lo requieran, el OTS podrá nombrar asesores especialistas, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal. Los colaboradores o ayudantes asistirán al OTS, sin voz ni voto.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del OTS una declaración expreso de no encontrarse sometidos en ninguno de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurrieron en causa de abstención tendrán que comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles .

SÉPTIMA. DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO .

7.1.- La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en la publicación de la resolución de Alcaldía que apruebo la lista definitiva de admitidos y excluidos.

7.2.- Una vez empezadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde tengan que celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Estos anuncios tendrán que publicarse como mínimo con veinticuatro horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de dos días cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personan en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a estas, todavía cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabo el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.- La orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los cuales no puedan actuar conjuntamente empezará por aquellos el primer apellido de los cuales empiezo por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el DOGV, a que



se refiere el artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Govern Valencià, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana, en el cual se establece que se sorteará la orden de intervención de los aspirantes a todas las pruebas selectivas que se realizan durante el año.

7.5.- El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento porque acreditan su personalidad, a finales de la cual tendrán que acudir proveídos del DNI o, a falta de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

7.6.- Con carácter previo a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española tendrán que presentar la documentación acreditativa de su conocimiento del castellano, requerida en estas bases, si no hubiera sido presentada junto con la solicitud de participación en el proceso.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El proceso selectivo se realiza mediante oposición libre.

A) FASE De OPOSICIÓN.

La fase de oposición estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.

8.1.- Primer ejercicio: Prueba tipo test. Ejercicio obligatorio y eliminatorio.

Consistirá a responder por escrito a un cuestionario de 60 preguntas con cuatro opciones de respuesta, más 5 de reserva para posibles anulaciones, de las cuales solo una será válida, sobre los temas que componen el temario que se recoge como Anexo Y, en un tiempo máximo de 60 minutos. El ejercicio se realizará de forma que se garantice el anonimato del opositor.

Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0.20 y las respuestas incorrectas se penalizarán a razón de 0.05 puntos.

Las preguntas contestadas en blanco no restarán las correctas.

Esta prueba será calificada de 0 a 12 puntos, teniendo que obtenerse un mínimo de 6 puntos para aprobar el ejercicio y para pasar al siguiente ejercicio.

8.2. Segundo ejercicio: Caso práctico. Consistirá en la resolución, en un tiempo máximo de dos horas, de uno o de varios supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto de trabajo (materias del programa que figuran en el Anexo), pudiéndose consultar textos legales.



Se autoriza el uso de calculadora.

El tribunal determinará el número de supuestos prácticos a resolver que podrán ser de 1 a 4.

Se valorarán las respuestas y resolución del ejercicio, los conocimientos y la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, la redacción de los escritos, así como el conocimiento y la adecuada interpretación de la cuestión planteada y la interrelación con el resto del temario.

El tribunal podrá acordar la lectura pública del ejercicio y la defensa de los procedimientos y cálculos realizados. Al finalizar el ejercicio será entregado al tribunal para la suya custodia y será firmado por los aspirantes

Será calificado de 0 a 12 puntos

La puntuación máxima (12 puntos) será dividida por el número de supuestos a resolver, siendo el resultado la puntuación máxima con la cual se valorará cada uno de los supuestos.

La puntuación del ejercicio será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los supuestos, siendo necesario obtener al menos 6 puntos (suma de cada una de las puntuaciones parciales obtenidas en los supuestos) y un mínimo del 30% de la puntuación máxima de cada uno de los supuestos para ser considerado aprobado el ejercicio.

8.3 Puntuación total y relación de aprobados de la oposición.

La puntuación definitiva se formará sumando a la puntuación obtenida en el primer ejercicio la obtenida en el segundo ejercicio. Se entenderá que han superado la oposición los aspirantes que hayan aprobado los dos ejercicios.

Se elaborará una relación que empezará con la persona aspirando que haya obtenido de esta forma la puntuación más alta y seguirá con el resto de personas aspirantes por orden de puntuación. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio y si persistiera el empate, se realizará sorteo.

La lista se hará pública al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Órgano municipal competente, además del Acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de las personas aspirantes aprobadas, que no podrán exceder el número de plazas convocadas.

Sin embargo, y para asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por estos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguna de las personas aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos, siempre que hayan superado las pruebas selectivas por haber aprobado los dos ejercicios, para su nombramiento.



NOVENA. RELACIÓN De APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS y NOMBRAMIENTO.

9.1 En el plazo de veinte días naturales, contadores desde el día siguiente al día en que se fe pública la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo a la sede electrónica del Ayuntamiento de L'Olleria, los/las aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionen siempre que no abren en poder de la Administración o que no se haya permitido la consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a. Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo para tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea tendrán que presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acreditan el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con que existe este enlace, que no está separado de derecho de su cónyuge y, si procede, del hecho que el aspirante vivo a cargo suyo o está a cargo suyo .

Las personas extranjeras que, no estando incluidos a los párrafos anteriores, se encuentran con residencia legal en España, tienen que aportar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia. También aportarán justificantes del conocimiento de la lengua castellana.

b. Copia del número de afiliación de la seguridad social (NUSS) y datos bancarios.

c. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en que haya sido separado o inhabilitado. Los nacionales otros Estados tienen que acreditar igualmente no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d. Título académico de bachiller, técnico o equivalente.

e. Certificado médico acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilita o que sea incompatible con el ejercicio de las funciones.

f. Cualquier otra documentación que se solicite relativa al cumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria.

9.2. De conformidad al que dispone el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, los aspirantes que dentro del plazo indicado al apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentan la



documentación exigida en estas bases o del examen de esta se dedujera que carezcan de alguno de los requisitos exigidos para ser nombrado/*ada para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, serán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Cumplidos los trámites señalados, la Alcaldía- Presidencia procederá a formalizar el nombramiento de la persona aspirantes propuestas en la relación complementaría del OTS, previa presentación de la documentación relacionada en el punto 9.1 por el nuevo aspirante propuesto.

Cuando la persona aspirando aprobada renunciara a continuar el proceso de selección, o fuera excluida del mismo para carecer de alguno de los requisitos exigidos, no presentar la documentación, o por falsedad de esta, se anularán las actuaciones respecto de esta y el órgano de selección podrá proponer el nombramiento de la siguiente persona de la lista de aspirantes aprobados, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido

9.3 La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirando propuestos, quienes tendrán que tomar posesión.

En el acta de toma de posesión de la plaza de funcionario/a, este/a emitirá declaración de no ejercer ninguno otro lugar o actividad en el sector público, ni realizar actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, en aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de L'Olleria en calidad de Responsable de Tratamiento con el fin de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.

Los datos no serán cedidas o comunicadas a terceros, excepto en los supuestos previstos, según Ley. Sin embargo, los datos pudieron ser objeto de cesión o comunicación a

- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán estos datos a los juzgados y Tribunales competentes.
- La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del Ayuntamiento como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.

Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.



DÉCIMOPRIMERA. - INCIDENCIAS.

El OTS queda autorizado para resolver las dudas que se presentan, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DÉCILOSEGUNDA. - Hasta la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el proceso, se podrá ampliar el número total de plazas convocadas, agregando las nuevas vacantes que hayan producido y se hayan sido incluidas en la correspondiente oferta de empleo pública.

DECIMOTERCERA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES, NORMATIVA Y RECURSOS.

Las presentes Bases vinculan en el Ayuntamiento, al OTS y a quienes participan en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos derivan de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no ponen fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por las personas interesadas el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró el Órgano Técnico de Selección.

Si tuviera entrada alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el Órgano Técnico de Selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los 5 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada ejercicio, será el Órgano Técnico de Selección quien decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta, todo esto sin perjuicio del que se establece en esta Base 12 por lo que respecta a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente en su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa -LJCA-. Sin perjuicio que los



interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estiman oportuno.

DECIMOCUARTA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO DERIVADO DEL PROCESO SELECTIVO.

El Órgano Técnico de Selección elevará propuesta de constitución de Bolsa de Trabajo en la cual constarán las personas que hayan superado al menos el primer ejercicio tipo test (base 8.1 prueba tipo test. 60 preguntas).

La orden de prelación en la bolsa de trabajo vendrá determinada por la suma total de la puntuación final obtenida que será la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios superados. Y en caso de empate se resolverá según lo previsto en base 8.3 de la convocatoria.

En la publicación de la propuesta de creación de la bolsa, se requerirá a los aspirantes para que en el plazo de 20 días hábiles presenten los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base novena y que no hubieran sido aportados con anterioridad. (Sin embargo, en el momento de hacer el nombramiento interino, se podrá requerir al aspirante aquella documentación que se considere que tiene que ser actualizada).

Aquellas personas aspirantes que no presentaron la documentación exigida por el Tribunal en el plazo y en la forma correspondiente, serán excluidos de la propuesta definitiva de constitución de la bolsa.

La exclusión de la bolsa por no presentación en el plazo y en la forma correspondiente de la documentación exigida por el Tribunal o para ser esta inadecuada, no será corregible ni recurrible, sin perjuicio de la responsabilidad que incurran las/los interesados por falsedad en la instancia.

El Tribunal en su última acta elevará a la Alcaldía, una propuesta definitiva de constitución de bolsa con todas aquellas personas aspirantes que hubieron acreditado reunir los requisitos, presentado la documentación requerida en tiempo y forma.

La Bolsa de trabajo se constituirá mediante Resolución de la Alcaldía, en la cual las personas aspirantes se relacionarán según su puntuación final obtenida, ordenadas de mayor a menor puntuación. Esta relación se hará pública en el tablón de edictos de la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas que formen la bolsa podrán ser denominadas para su nombramiento temporal en régimen de interinidad, para atender programas temporales, por acumulación de tareas o por sustitución en caso de situaciones de incapacidad temporal, provisión de vacantes, y/o necesidades de personal para las tareas relacionadas con este puesto de trabajo u otras circunstancias admisibles legalmente.

El llamamiento de las personas aspirantes que forman la bolsa de trabajo se hará siguiendo la orden de prelación establecido en esta. A tal fin los integrantes de la bolsa indicarán hasta dos números de teléfono que serán contactados en cada ocasión, así como una dirección de correo electrónico.



ORDEN DE LLAMAMIENTO.

1.- Los llamamientos se realizarán de entre las personas que forman parte de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo convocado. La orden de llamamiento será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

2.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar un nombramiento interino para un puesto de trabajo, se avisará siguiendo los siguientes sistemas de comunicación, que serán por este orden, la llamada telefónica o el correo electrónico.

ACEPTACIÓN O RENUNCIA.

1.- La persona aspirando avisada dispondrá, como regla general, de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico, notificación o medio utilizado para su comunicación.

2.- La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en este procedimiento sin que la persona interesada se haya pronunciado, supondrá la pérdida de su lugar en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar de esta.

3.- Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le ofrece, sin decaer en la orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas, siempre que se justifican documentalmente:

- La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo de embarazo durante el tiempo que duro la misma.

- En periodo de descanso por maternidad o paternidad en la fecha de presentación de la oferta de trabajo.

- En los supuestos de conciliación de la vida familiar y laboral en los términos establecidos en el artículo 153 y 154 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

- Acreditar la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, el personal temporal con derecho al cambio de puesto de trabajo por motivos de salud cuando el lugar ofrecido no sea adecuado para su salud, conforme al que se dispone en los artículos 6.2 y 7 de la presente orden. Así como, el personal con un grado de discapacidad reconocida incompatible con el lugar ofrecido.

Las personas incluidas en la bolsa que cambian sus datos de localización tendrán que comunicarlo por escrito en el Ayuntamiento de L'Olleria.

CESE.

Si el cese es por renuncia o cualquier otra causa voluntaria de la persona interesada, esta pasará a ocupar el último lugar de la bolsa. La segunda renuncia y/o cese voluntario supondrá la exclusión de la bolsa.



Si el cese se produce por la causa prevista en la resolución de nombramiento o causa no voluntaria de la persona interesada, se mantendrá la posición en la orden de prelación de la bolsa que tenía en el momento de su nombramiento.

Derogación de bolsas anteriores. La bolsa de trabajo que se constituya a consecuencia de este proceso selectivo deroga y dejará sin efectos, cualquier otra bolsa de trabajo de administrativos/as que tenga constituida el Ayuntamiento con anterioridad a la misma.



ANEXO I.- PROGRAMA

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

Tema 2. La Corona. Atribuciones según la Constitución. Sucesión y regencia.

Tema 3.- Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4.- El Poder judicial. Regulación constitucional de la Justicia. La organización territorial del Estado. Estatutos de Autonomía. Especial referencia en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. El Tribunal Constitucional. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 5.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho de la Unión Europea: Tratados y derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.

Tema 7.- Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 8.- El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 9.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazos y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 10.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 11.- La invalidez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos por la propia administración. Revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 12.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. El inicio del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de



solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 13.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés. La terminación convencional. La falta de resolución exprés: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 14. Los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos. La jurisdicción contenciosa-administrativa. El recurso contencioso-administrativo. El recurso de reposición contra los actos de aplicación de los tributos locales.

Tema 15. La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 16. La actividad administrativa de prestación de servicios. El servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. Las formas de gestión directa. Las formas de gestión indirecta.

Tema 17. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de la Generalitat Valenciana en materia de Régimen Local.

Tema 18. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 19. El Municipio: concepto y elementos. El territorio: alteración de términos municipales. La población municipal. El Padrón Municipal.

Tema 20. La organización municipal en los municipios de régimen común: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local, las Comisiones Informativas, la Comisión Especial de Cuentas.

Tema 21. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.

Tema 22. La provincia. Organización y competencias. La cooperación municipal. Entidades locales de ámbito inferior en el municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios.

Tema 23. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Regidores y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electos de las Corporaciones locales.

Tema 24. Régimen de sesiones y acuerdos de las corporaciones locales. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración. Los acuerdos de las corporaciones locales. Sistema de votación. Actas y certificaciones.



Tema 25. Los contratos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos. Las atribuciones de los órganos de las corporaciones locales en materia de contratación. Extinción de los contratos, garantías y responsabilidad. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 26.- Los procedimientos de selección del contratista. La adjudicación de los contratos y su formalización. La modificación y la extinción de los contratos. Ejecución de los contratos.

Tema 27. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Medios de protección del dominio público local. Bienes comunales. Bienes patrimoniales de las entidades locales. Adquisición y alienación. Administración, uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

Tema 28. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 29. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 30. La función pública local. Normativa. Clases de personal. Nacimiento y extinción de la relación funcionarial.

Tema 31. Instrumentos de organización del personal: plantillas, relación de puestos de trabajo y Oferta de Ocupación Pública. Situaciones administrativas del personal funcionario local. Derechos y deberes.

Tema 32. 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. Discapacidad y dependencia.

Tema 33. - La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales (Y): Contribuciones especiales, tasas y precios públicos.

Tema 34. La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales (II): Impuestos locales. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre Construcciones instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana.

Tema 35. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de aprobación.

Tema 36. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía ejecutiva. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 37. El Presupuesto General de las entidades locales: principios y documentos de que consta. Aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto.



Tema 38. La ejecución del presupuesto de gastos. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas.

Tema 39. La ejecución del presupuesto de ingresos: Fases, conceptos y contabilización.

Tema 40. La contabilidad local en el plan general de contabilidad pública adaptado a la administración local. La cuenta general.



ANEXO II. INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

DATOS PERSONALES			
Apellidos:		Nombre:	DNI/NIE/Pasaporte:
Teléfono:	Sexo:	E-mail: <input type="checkbox"/> Marcar en caso de autorizar notificación electrónica <input type="checkbox"/> Marcar en caso de autorizar notificación en papel	
Fecha de nacimiento:	País de nacimiento:	Nacionalidad:	
DOMICILIO			
Calle, avenida, plaza y número:			
Población:		C.P.:	
Provincia:		País:	
DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Denominación del proceso:		<input type="checkbox"/> Medidas de adaptación	
DECLARACIÓN RESPONSABLE:			
<input type="checkbox"/> Declaro que conozco y acepto las bases de la convocatoria y que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, y me comprometo a aportar, cuando sea requerido, los documentos que lo acrediten.			
AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DE DATOS En OTROS AYUNTAMIENTOS			
<input type="checkbox"/> Autorizo la cesión de datos en otros Ayuntamientos con los que se haya firmado un Convenio para la utilización conjunta de bolsas de trabajo.			
DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA INSTANCIA			
<input type="checkbox"/> Declaro que adjunto a la instancia los documentos exigidos segundoss las bases reguladoras del proceso selectivo.			
ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE L'Olleria			

_____, ____ de/de _____ de 20__ Firmado: _____



El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por el 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 facilitan en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Lo informamos 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 cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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 L'Olleria arriba mencionado. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos. En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y manifiesta 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, puesto que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos. Tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, si procede, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las finalidades que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en este caso podremos conservar para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. Por otro lado, 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 esta, quedando informada que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.



ANEXO III.

RELACIÓN DE MÉRITOS DETALLADA Y NUMERADA.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

_____, ____ de _____ de 20__ Firmado: _____

