

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de l'Alcúdia de Crespins

2024/14652 *Anuncio del Ayuntamiento de l'Alcúdia de Crespins sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de una bolsa de administrativo/a.*

ANUNCIO

El Concejal de Personal, en Resolución número 2024-1191, de fecha 16 de octubre, ha aprobado las bases que regirán la convocatoria para la creación de una bolsa de Administrativos, que literalmente dice:

VER ANEXO

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas y tanto la presente convocatoria como todos los actos administrativos que deriven de esta y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa podrán interponer los siguientes recursos:

- o Recurso potestativo de Reposición, ante la Presidencia de la Mancomunidad, en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases.
- o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases.

No obstante, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso si lo estiman pertinente.

El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

L'Alcúdia de Crespins, 18 de octubre de 2024.—El alcalde, Francisco Javier Sicluna Lletget.





BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO

BASE PRIMERA. -OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una Bolsa de Trabajo mediante el sistema de concurso-oposición, para el nombramiento de funcionario/a interino/a o contrato laboral, según las características del puesto, para la provisión temporal, en este Ayuntamiento, de puestos de trabajo de Administrativo de Administración General.

Denominación del puesto de trabajo: Administrativo/a en el Ayuntamiento de La Alcúdia de Crespins

Grupo: Clasificación profesional: Grupo C, Subgrupo C1.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

Duración: La vigencia de la bolsa de trabajo que se constituya será válida hasta que se agote o se apruebe una nueva bolsa.

BASE SEGUNDA. - CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

A) REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Para tomar parte en el presente procedimiento, será necesario que las personas aspirantes reúnan las siguientes condiciones:

a) Tener la nacionalidad española o ser extranjero/a en los términos del 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas aspirantes con minusvalía acreditarán los requisitos de estar afectados por discapacidad de grado igual o superior al 33% y ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por la Consellería de Trabajo y Seguridad Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado.

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

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese 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, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller, Técnico o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el





Ministerio competente en la materia. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

f) Carecer de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato o candidata no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

B) DERECHOS DE PARTICIPACIÓN:

De acuerdo con el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento (BOP núm. 109 de 8 de junio de 2022), las personas interesadas en formar parte del proceso selectivo habrá de abonar una tasa de 30 € (bolsas temporales del grupo C1).

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente establecidas en las leyes o normativa que las desarrolle. No obstante lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 24.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece las siguientes bonificaciones:

- Gozarán de una bonificación del 25% del importe de la Tasa, las personas que sean miembros de familias numerosas de carácter general o especial, de conformidad con lo previsto en la ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de Familias Numerosas y que acrediten la citada condición mediante la aportación del original o copia compulsada del título oficial que acredite dicha circunstancia.

- Gozarán de una bonificación del 25% del importe de la Tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, la cual deberá acreditarse mediante original o copia compulsada del certificado de minusvalía emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Gozarán asimismo de una bonificación del 25% del importe de la Tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante un plazo de, al menos, seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán acreditarse por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud. Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

El ingreso de la tasa se realizará en el siguiente número de cuenta de del Ayuntamiento de La Alcúdia de Crespins, indicando en el concepto nombre y apellidos y proceso selectivo número de DNI de la persona participante:

**Se deben hacer efectivas en el número de cuenta de CAIXA ONTINYENT
IBAN ES52 2045 6019 9911 0000 0163**

Concepto: Proceso C1 y nombre, apellidos de la persona participante.





C) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A LA INSTANCIA:

Cada aspirante deberá presentar junto a la instancia:

- Copia del DNI.
- Copia del pago de la tasa de derechos de examen
- Copia de la Titulación académica exigida en la base segunda, apartado e), para formar parte en la convocatoria.
- Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, así como los contratos y/o certificados de servicios prestados.
- Copia de títulos académicos, méritos y demás circunstancias personales, objeto de valoración en el concurso.
- Certificación negativa emitida por el Registro Central de Antecedentes Penales de no haber sido condenado por sentencia firme por delitos sexuales.

BASE TERCERA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Las instancias se dirigirán al Alcalde de la entidad, solicitando tomar parte en la presente convocatoria y manifestando reunir todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Alcúdia de Crespins, Plaça de la Constitució, 3, 46690 L'Alcúdia de Crespins, Valencia dentro del horario del Registro (de 9:00h a 14:00 h.); en la Sede Electrónica del ayuntamiento.

<https://alcudiadecrespins.sedelectronica.es/info.16>

Para el caso de que se presente la instancia en otra Administración Pública (para su remisión al Ayuntamiento) o en una "Oficina de Correos" con dicho destino, **será obligatorio para el/la aspirante, enviar al Ayuntamiento por correo electrónico a: Personal | Alcúdia de Crespins <personal@acrespins.es>, copia de la instancia debidamente sellada y fechada en el momento de su presentación,** y conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (PACAP).

El Plazo de presentación de solicitudes será de **quince días hábiles** a partir del día siguiente de la publicación del extracto de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo se publicarán íntegramente en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento

Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán hacerlo constar en la solicitud, reflejando las necesidades específicas que tienen para acceder al proceso de selección, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y de medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes. A estos efectos, deberán de presentar certificación de la Consellería de Trabajo y Seguridad Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacitado, así como también la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones del tipo de puesto a que se refieren estas bases.





No se admitirá documentación fuera del plazo de admisión de solicitudes.

BASE CUARTA. - LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes. Dicha resolución, se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica estableciendo el plazo de 3 días hábiles para subsanación de defectos por los/as aspirantes excluidos/as.

*Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas. Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige. **No será subsanable**, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:*

- a) No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.*
- b) Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.*
- c) No haber abonado la tasa de derechos de examen en el plazo de admisión de solicitudes.*

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución que se publicará de la misma forma que las provisionales. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE QUINTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador será designado por el Alcalde, de acuerdo, a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre géneros y actuando conforme a los principios de independencia y discrecionalidad. Estará integrado por cinco miembros y tendrá la composición de Presidencia, Secretaría y tres Vocalías. Todos los miembros del Tribunal contarán con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un/a suplente con los mismos requisitos y condiciones. La totalidad de los miembros vocales deberán ser personal funcionario o personal laboral que posea una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno/a de sus componentes, se llevará a efecto mediante resolución y se hará





pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, con antelación a la celebración de las pruebas.

Cuando concurren en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 de la citada Ley.

Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases.

Para un mejor desempeño de su misión, el tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas en que lo consideren necesario o conveniente, cuando las características o la dificultad de la prueba lo requieran, los cuales se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas y colaborarán con el tribunal con voz pero sin voto. Los asesores, que serán designados por el Alcalde, estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

En caso de ausencia del presidente titular o suplente, la presidencia delegará ésta en un miembro del Tribunal. Si constituido el tribunal, e iniciada la sesión, se ausentara el presidente y/o el secretario, designarán, entre los vocales concurrentes, su sustituto durante su ausencia.

La pertenencia al tribunal de selección por todos y cada uno de los miembros será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

De todas y cada una de las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, corrección y evaluación, y deliberación de los asuntos de competencia suya, la persona que ostente la secretaría del tribunal, extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del tribunal, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, la identidad de los miembros del tribunal que, en su caso, hubieren propuesto materialmente las preguntas y ejercicios, demás constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a efecto.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica, científica o profesional, en el desarrollo de su cometido de valoración, será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como de las bases.

Los miembros del Tribunal y también los posibles asesores especialistas, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, o normativa vigente en el momento de la celebración de las pruebas selectivas.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





BASE SEXTA. – SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El sistema selectivo será el concurso-oposición.

6.1. FASE OPOSICIÓN

*Este apartado se valorará con un máximo de **60 puntos** y consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.*

Los anuncios de lugar, día y hora de celebración del ejercicio, resultados obtenidos, así como cualquier decisión que adopte el tribunal de selección y que haya de conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso selectivo, se publicarán en la Sede Electrónica, y valdrá como notificación a todos los efectos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y deberán presentar el D.N.I. permiso de circulación u otro documento que, según el tribunal, verifique su identidad. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamado, o presentarse una vez iniciada la prueba, comporta automáticamente que decae en sus derechos a participar en este ejercicio y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Todas las pruebas podrán realizarse indistintamente en valenciano o castellano, a elección del aspirante.

El tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

Los aspirantes deberán observar, en todo momento, las instrucciones de los miembros del tribunal, o del personal asesor, durante la realización de las pruebas para su adecuado desarrollo. Cualquier alteración en el desarrollo normal de las pruebas, por parte de un aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque ese aspirante podrá continuar realizando el ejercicio, con carácter condicional, hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

Las pruebas de selección que se convocan, consta de un ejercicio, que a continuación se indica, obligatorio y eliminatorio:

Ejercicio Único. Cuestionario Test: *de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en completar un cuestionario tipo test de 40 preguntas sobre los temas relacionados en el temario recogido en el Anexo III de estas bases. Dicho test constará de cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será válida, en un tiempo máximo de 50 minutos. Para la corrección de blanco no contabilizan. Tampoco contabilizarán las respuestas hechas con lápiz. Se aplicará la siguiente fórmula:*

$$\frac{A-(E/n-1) \times 10}{N}$$

“A” son aciertos; “E” son errores; “n” es número de respuestas alternativas por pregunta y “N” es número de preguntas.

Igualmente, se formularán 5 preguntas de reserva que sólo serán corregidas en caso de ser necesario por anulación de alguna de las 40 preguntas anteriores.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 5 puntos para superar el mismo.





Tras la publicación de las calificaciones del ejercicio, las personas aspirantes dispondrán de dos días hábiles para solicitar la revisión del mismo, denegándose cualquier solicitud de revisión que tenga lugar fuera de plazo. El mencionado plazo de dos días no operará cuando los aspirantes reduzcan ese plazo para realización de ejercicios. La revisión consistirá en el acceso a la prueba, efectuado ante el Tribunal, de quien recibirán los ejercicios que, tras el proceso selectivo, quedarán archivados en el expediente. Será el tribunal el que decidirá sobre la revisión en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta. Tampoco se abrirá ningún proceso contradictorio acerca de los ejercicios y del resultado con los aspirantes, sin perjuicio del derecho de éstos a la revisión, reclamación y recursos procedentes contra la decisión del Tribunal.

La fase de oposición supondrá el 60 por ciento de la puntuación total del concurso-oposición.

6.2. FASE CONCURSO

Sólo se valorará a las personas candidatas que hayan superado el ejercicio eliminatorio de la fase de oposición.

Valoración de méritos. La calificación máxima de esta fase será de **40 puntos**.

Los méritos alegados por las personas aspirantes habrán de haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La forma de acreditación de la misma es aportación del informe de vida laboral emitido por Tesorería de Seguridad Social, junto con certificados de servicios prestados y/o contratos de trabajo. En caso de no aportar ambos documentos no se podrá valorar la experiencia profesional.

Para valorar los méritos acreditados por los/as aspirantes, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Por experiencia demostrada en puesto similar: Hasta un máximo de 25 puntos.

a.1)- Por cada mes completo de servicio en activo prestado en la Administración local como Administrativo o categoría superior: 0,50 puntos, como categoría inferior 0,10 puntos

a.2)- Por cada mes completo de servicio en activo prestado en otra Administración Pública como Administrativo o categoría superior: 0,30 puntos, como categoría inferior 0,10 puntos

La justificación del trabajo efectuado en la Administración se realizará mediante **certificado de servicios prestados**, expedido por el órgano competente, en el que deberá especificar la categoría profesional. Se acompañará de **informe de vida laboral** emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados.

a.3)- Por cada mes completo de servicio prestado en el Sector Privado, como Administrativo o categoría superior: 0, 20 puntos, como categoría inferior 0,10 puntos

La justificación del trabajo efectuado en el ámbito privado se realizará mediante **certificado de vida laboral** actualizado emitido por la Tesorería de la Seguridad Social y **copia del/ los contrato/s de trabajo** en el que conste la **prestación de servicios como Administrativo/a o categoría ejercida**.

El número de meses a puntuar será el cociente resultante de dividir el número total de





días trabajados por el aspirante entre 30, rechazando decimales.

b) Formación: Distinta de la exigida en la base segunda. Hasta un máximo de 15 puntos.

*b.1) a- Posesión de titulaciones académicas oficiales del mismo nivel: **3 puntos***

*b -Posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior: **5 puntos***

*b.2)- Por haber concurrido con aprovechamiento a Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con el puesto de trabajo, convocados u homologados por organismos y centros oficiales. Un máximo de **7 puntos**, según la siguiente escala:*

De 100 horas o más: 2 puntos

De 50 horas a 99 horas: 1 punto

De 20 horas a 49 horas: 0,5 puntos

No se computarán los cursos de menos de 20 horas ni tampoco la mera asistencia a jornadas, ni se acumularán cursos de duración inferior a las 20 horas.

*b.3)-Conocimiento de Valenciano: Certificado de la Junta Qualificadora de Valencià u organismo de certificación homologado, hasta un **máximo de 2 puntos**, de acuerdo con la siguiente escala:*

Por certificado Nivel C2: 2 puntos

Por certificado Nivel C1: 1,5 puntos

Por certificado Nivel B2: 1 punto

Por certificado Nivel B1: 0.50 puntos

*b.4)- Conocimiento de idiomas comunitarios, hasta un **máximo de 1 punto**:*

Por certificado Nivel C2: 1 punto

Por certificado Nivel C1: 0,75 puntos

Por certificado Nivel B2: 0,5 puntos

Por certificado Nivel B1: 0,25 puntos

En caso de poseer dos certificados en un mismo idioma, sólo se tendrá en cuenta para su valoración el de nivel superior.

Se podrá solicitar a los/as interesados/as las aclaraciones, o si fuese el caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

La fase de concurso supondrá el 40 por ciento de la puntuación total del concurso-oposición.

BASE SÉPTIMA. – CALIFICACIÓN Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

La puntuación total del proceso de selección será de 33 puntos. La selección de los aspirantes se realizará a partir de la suma de la puntuación obtenida en la fase eliminatoria de la oposición y la fase de concurso.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante la persona candidata que hubiera obtenido mayor puntuación atendiendo el siguiente orden:

- *Mayor puntuación en el primer ejercicio de oposición*
- *Mayor puntuación total en valoración de méritos.*





- *Mayor puntuación en punto a) de fase de valoración de méritos.*
- *Mayor puntuación en punto b) de fase de valoración de méritos.*

De persistir el empate, este se resolverá por orden de registro de entrada de la solicitud.

Una vez determinada la puntuación final de las personas candidatas, se publicará en el Tablón de anuncios y en la Sede Electrónica, por orden decreciente de puntuación obtenida y se concederá un plazo de tres días hábiles para la presentación de posibles reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones, se hará pública la puntuación definitiva por los mismos medios.

El tribunal calificador elevará la lista de aprobados al Alcalde del Ayuntamiento con propuesta de formación de la bolsa de trabajo.

BASE OCTAVA. - BOLSA DE TRABAJO Y FUNCIONAMIENTO

El Alcalde procederá a la constitución de una bolsa de trabajo con los/as aspirantes que hayan superado el proceso de selección, ordenados por orden decreciente de acuerdo con la puntuación obtenida.

Ante la necesidad de realizar un nombramiento interino, en los supuestos previstos legalmente, se avisará a la persona seleccionada de la lista, según el orden establecido, llamando al siguiente en la lista ante la renuncia del anterior, que ha de constar por escrito. No obstante, si producido el llamamiento del integrante de la bolsa que corresponda, no manifiesta su renuncia por escrito en el plazo de tres días hábiles desde que va a ser requerido, se entenderá que renuncia al nombramiento.

La persona que renuncie a la propuesta de nombramiento pasará al último lugar de la bolsa, salvo que se de alguna de las siguientes circunstancias que impidieran el desarrollo del puesto y que sean debidamente acreditados (en este caso conservan el puesto que ocupen en la bolsa):

- *Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.*
- *Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.*
- *Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.*

El cese del trabajador vendrá determinado por:

- *Por no superar el periodo de prueba.*
- *Por falta de capacidad o rendimiento manifiesta.*
- *Por la expiración del plazo por el cual va a ser nombrado.*
- *Por renuncia al puesto de trabajo.*
- *Por la finalización del programa para el ejercicio del cual va a ser nombrado.*
- *Por renuncia al puesto del trabajo.*
- *Por finalización de las necesidades del servicio.*





- Por supresión de la plaza o puesto ocupado.

Las personas nombradas, una vez hayan cesado, volverán a ocupar en mismo lugar que tenían en la bolsa.

BASE NOVENA. – NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

El/la aspirante propuesto/a según el orden de prelación de la bolsa habrá de aportar ante el Ayuntamiento, en el término de 3 días, desde que se hace pública la propuesta, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases:

- Certificado médico oficial acreditativo de sufrir enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.
- Declaración jurada o promesa de no haber estado separado mediante procedimiento disciplinaria de ninguna administración pública, órgano constitucional o estatutario de comunidades autónomas ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y otras circunstancias a las que se refiere el apartado d) de la base segunda.
- Certificación negativa emitida por el Registro Central de Antecedentes Penales de no haber estado condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e integridad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con lo establecido en el apartado 5 añadido al artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de protección jurídica al Menor.

Asimismo, deberá presentar los documentos originales de cuantos hubieren sido presentados como copia simple, a los efectos de comprobación de su validez.

Si el/la aspirante propuesto/a, dentro del plazo indicado, a excepción de caso de fuerza mayor, no presentara la documentación, no podrá ser nombrado y se invalidaría la actuación del/la interesado/a y la nulidad de los actos del tribunal respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En el caso que el/la aspirante sea excluido/a por no presentar la documentación o por falsedad de la misma, el tribunal podrá proponer al/la siguiente aspirante.

Los funcionarios y empleados públicos están exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior, por tanto, tendrán que presentar únicamente el certificado de la Administración Pública en la que conste su condición de funcionario empleado público y que cumple las condiciones y requisitos señalados.

No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar mediante fotocopia acompañada de su original para su compulsión.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento. Sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.





BASE DÉCIMA. – PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (Ley 3/2018 de 5 de diciembre), el Ayuntamiento informa, a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya titularidad es de la entidad y cuya finalidad es la gestión y tramitación de ofertas de trabajo, incluyendo, si es el caso, la cesión de los datos a los ayuntamientos con lo que se tengan convenios firmados, hasta que se comunique firmemente la voluntad de baja como demandante de ocupación de este servicio.

Asimismo, con la presentación de dicha solicitud se manifiesta el consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos por parte del Ayuntamiento para la finalidad especificada y para que sus datos puedan ser cedidos o comunicados a otras Administraciones Públicas cuyo concurso sea necesario para la finalidad indicada, así como, en los casos contemplados por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales.

BASE UNDÉCIMA. – INCIDENCIAS

La realización del proceso selectivo estará sujeto, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a la siguiente normativa:

- *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.*
- *Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de la Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.*
- *Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.*
valenciana.
- *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 del Estado.*





Anexo I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A O CONTRATACIÓN LABORAL DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LA ALCUDIA DE CRESPINS.

Apellidos

Nombre

DNI

Domicilio

Localidad

Código Postal

Correo electrónico

Teléfono

Notificaciones por medios electrónicos (sí/no)

Comparece ante el Ayuntamiento de La Alcudia de Crespins y EXPONE:

- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo para establecer una Bolsa de Trabajo publicada en el BOP.

- Que estando interesado/a en participar en dicho proceso selectivo, concretamente en la convocatoria de Bolsa de Trabajo mediante concurso-oposición para Administrativo/a de Administración General en el Ayuntamiento

Declaro expresamente que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria (Base 3ª). Asimismo, declaro bajo juramento no haber sido separado/a del servicio a la Administración Pública en virtud de expediente disciplinario firme, ni estar inhabilitado o suspenso para el ejercicio de funciones públicas. Así como la aceptación y conformidad con las bases que rigen la convocatoria.

A la vista de lo anteriormente expuesto, SOLICITO:

Participar en el proceso selectivo iniciado por el Ayuntamiento de La Alcudia de Crespins para formar parte de la Bolsa de Trabajo que se especifica en esta instancia.

Para ello, la acompaño de los documentos requeridos en las bases de la convocatoria:

- Copia del DNI o documentación equivalente para los no nacionales.
- Copia del pago de la tasa de derechos de examen.
- Titulación académica exigida o resguardo del pago de las tasas para su expedición.
- Documentación acreditativa de la fase de concurso.
- Certificación negativa emitida por el Registro Central de Antecedentes Penales de no haber sido condenado por sentencia firme por delitos sexuales.

Anexo II. Relación de todos los documentos y méritos aportados.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

SR.ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO





ANEXO II

Apellidos

Nombre

DNI

Listado numerado de documentos presentados para acreditar los méritos en la fase de concurso.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.





ANEXO III

TEMARIO PARA LA PRUEBA ELIMINATORIA

Tema 1. *La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales*

Tema 2. *Las Cortes Generales. Composición y funciones. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.*

Tema 3. *El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.*

Tema 4. *El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial.*

Tema 5. *El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones*

Tema 6. *La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.*

Tema 7. *Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.*

Tema 8. *El ordenamiento jurídico-administrativo: El derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.*

Tema 9. *Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.*

Tema 10. *El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.*

Tema 11. *El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.*

Tema 12. *La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.*

Tema 13. *Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.*





Tema 14. *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.*

Tema 15. *La coacción administrativa: 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 16. *Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.*

Tema 17. *La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.*

Tema 18. *La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.*

Tema 19. *La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.*

Tema 20. *Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.*

Tema 21. *La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.*

Tema 22. *El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.*

Tema 23. *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. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.*

Tema 24. *Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.*

Tema 25. *La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.*

Tema 26. *Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.*





Tema 27. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión.

Tema 28. Régimen urbanístico del suelo. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de ordenación: clases y régimen jurídico.

Tema 29. La Función Pública Local. Su organización. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Su régimen jurídico. Selección, formación y evaluación de recursos humanos. Prevención de riesgos laborales.

Tema 30. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

Tema 31. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos.

Tema 32. El contrato de Trabajo. Contenido y régimen jurídico. Modalidades. Modificación, suspensión y extinción.

Tema 33. El régimen general de la Seguridad Social. Afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras. Contingencias y prestaciones. Examen especial de la incapacidad temporal, maternidad, invalidez permanente y la jubilación.

Tema 34. Concepto de informática: "Hardware" y "Software". Concepto y tipos de bases de datos: características y objetivos. La Programación. Programas del sistema: el sistema operativo, programas de aplicaciones. Las bases de datos.

Tema 35. Sede Electrónica. Registro Telemático de Documentos. Portal de Transparencia: Información sobre la Corporación Municipal. Relaciones con los ciudadanos y la sociedad. Transparencia Económico-Financiera. Transparencia en las Contrataciones de Servicios. Indicadores de la Ley de Transparencia.

Tema 36. Actividad subvencionadora de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Concepto, naturaleza, normativa y clasificación de las subvenciones.

Tema 37. Ingresos públicos. Concepto y clases. Análisis de los precios públicos. El concepto de tasa. Las contribuciones especiales. Concepto de impuesto: elementos y clases.

Tema 38. La relación jurídica tributaria. Concepto, naturaleza y elementos. El hecho imponible. Concepto y clases.

Tema 39. La gestión tributaria en la Administración Local. La competencia de las entidades locales en la gestión tributaria. Gestión recaudatoria en la Administración Local: enumeración y competencias.

Tema 40. El presupuesto de las entidades locales. El principio de presupuesto único: su significado. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación del presupuesto. Ejecución del presupuesto de gastos. Fases de autorización, disposición, reconocimiento y liquidación de la obligación. Ordenación del pago.

