

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Alginet

2025/04885 Anuncio del Ayuntamiento de Alginet sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de una plaza de auxiliar administrativo, perteneciente a la plantilla de personal laboral.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía número 554/2025, de 17 de abril, se han aprobado las bases para la convocatoria de (1) una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Alginet, y que se transcriben a continuación:

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alginet, 25 de abril de 2025.—La alcaldesa, Elia Ferrer Mendoza.



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALGINET, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.

PRIMERO.- OBJETO.

1.1 Constituye el objeto de las presentes bases de selección, la convocatoria de (1) UNA PLAZA de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Alginet e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023 (publicada en D.O.G.V. n.º 9.560 de 23.03.2023), por el sistema de oposición, turno libre.

1.2. La plaza objeto de esta convocatoria es del grupo C, subgrupo C2, adscrita a la Tesorería.

Nivel de titulación académica: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.

La plaza de personal laboral está equiparada en cuanto clasificación profesional a los grupos y subgrupos de clasificación profesional de funcionarios citados -artículo 76 TRLEBEP- y dotadas de las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

1.3. El número de plazas a cubrir podrá incrementarse con las vacantes que se produzcan y fueran incluidas en la Oferta de Empleo Público oficialmente aprobada, dentro de los límites legalmente establecidos y previa tramitación del correspondiente procedimiento administrativo, antes de la finalización y resolución del procedimiento de selección definitiva.

1.4.-El Sistema selectivo será el de OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE.

Además, existirá una FASE DE PRÁCTICAS por un periodo de 2 meses.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1-Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

B-1) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de uno de los restantes Estados Miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regule esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

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

B-3) Titulación: Estar en posesión del título Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En caso de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de acompañar certificación expedida al efecto, que acredite la citada equivalencia por la Administración competente en cada caso.



Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

B-4) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, mediante la aportación de certificado médico acreditativo.

B-5) 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 funcionario, 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 del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder

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.

2-Los aspirantes deberán reunir todas y cada una de estas condiciones referidas siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y mantenerlas hasta el momento de la contratación.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Alginet, y se deberán presentar en el Registro General de éste, o, en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Preferentemente deberá utilizarse la instancia modelo que se publique en la página web del Ayuntamiento y presentarse la instancia por medios telemáticos mediante el trámite disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alginet a partir del día en que se inicie el plazo de presentación de instancias.

3.2.- El plazo de presentación es de 10 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En las instancias los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de ser seleccionados.

3.3.- A las instancias se acompañará:

- a) Resguardo acreditativo del pago de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas de personal, fijando el importe en 40 euros. Los documentos de autoliquidación se confeccionarán desde la página web (www.alginet.es) donde se encuentra la opción de autoliquidaciones. El



ingreso se puede realizar o bien desde la misma página web o bien después de imprimir la carta de pago a través de una entidad bancaria colaboradora.

b) Documento Nacional de Identidad.

c) Titulación académica necesaria para participar en el proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

3.4.- Las bases se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (de la sede electrónica) y en la página web del Ayuntamiento www.alginet.es, careciendo esta última de efectos jurídicos.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia se publicarán las Bases en su integridad, así como un extracto de las mismas en el D.O.G.V. y en el B.O.E.

CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes, siempre y cuando resulte acreditada su capacidad para atender las funciones de la plaza. Quien concurra al procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida, deberá presentar una certificación de la administración competente, que acredite tal condición, así como su capacidad para ejercer las tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria.

El Órgano de Selección establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las/persona/s aspirante/s con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Órgano de Selección pueda valorar la procedencia o no, de la concesión de lo solicitado, el/la candidato/a adjuntara el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes (grado de afectación) que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. En todo caso, antes de la incorporación a la plaza, deberá de presentar una certificación de compatibilidad funcional expedida por el Centro de Valoración i Orientación de Discapacitados.



QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas en la que constará, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a efectos de subsanación de errores, que se hará pública en el B.O.P., en Tablón de anuncios del Ayuntamiento (de la sede electrónica) y en la página Web, estas dos últimas sin efectos jurídicos.

No será subsanable la presentación extemporánea de la instancia y la falta de pago de la tasa correspondiente en plazo.

Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderá definitiva la lista provisional. Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

5.2.- La resolución aprobando la lista definitiva, que también se hará pública asimismo en los lugares indicados para la lista provisional, servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, y en la misma, se indicará el nombramiento de las personas que formarán parte del Órgano Técnico de Selección, así como el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas.

SEXTA: ÓRGANO.-TÉCNICO DE SELECCIÓN.

1. Composición: La composición del órgano técnico de selección(O.T.S.) se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, y estará compuesto por Presidente, Secretario y tres Vocales, actuando todos con voz y voto.

Los miembros del O.T.S. deberán ser funcionarios de carrera cuya clasificación sea igual o superior a la requerida y, al menos más de la mitad deberá poseer titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida.

El O.T.S. quedará integrado por los suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse. Los miembros suplentes del órgano técnico de selección podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

El O.T.S. podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas con voz, pero sin voto, así como, colaboradores/as, para todas o para algunas de sus pruebas, su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del órgano técnico de selección.

2- Abstención y recusación. El OTS, tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y como tal, estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada Ley.



Cuando concurra en los miembros del Órgano técnico de selección o asesores/as alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Sra. alcaldesa o concejal/a en quien delegue la competencia de RRHH. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

3- Constitución y actuación. El OTS., no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes y, en todo caso deberán contar con la presencia de la presidencia y secretaría. Asimismo, estará 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 lo no previsto en las bases de la convocatoria y para la adecuada interpretación de las mismas.

Las resoluciones del Órgano técnico de selección vinculan a la administración municipal, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales de selección, así como contra sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró.

4- Indemnizaciones por razón de servicio

Los miembros del órgano de selección percibirán en concepto de gratificaciones por su asistencia las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, perteneciendo el presente órgano de selección a la categoría segunda. La misma cuantía -como vocal-percibirán, en su caso, los colaboradores o asesores.

SÉPTIMA. - COMIENZO Y DESARROLLO DE LA OPOSICION.

7.1.- Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurridos al menos 15 días desde la publicación de la fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio que se anunciará en la publicación de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y, en definitiva cualquier decisión que adopte el Órgano Técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de Anuncios (de la sede electrónica) del Ayuntamiento de Alginet y en la página web, careciendo esta última de efectos jurídicos, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.



7.2.- El orden de actuación de los aspirantes que deban realizar los correspondientes ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se realizará por orden alfabético, dando comienzo por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra «T», según el resultado del sorteo público de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, celebrado el 12 de marzo de 2025, para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en los procesos selectivos convocados durante el año 2025 (DOGV 10068, 17.03.2025).

7.3.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el OTS. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido del mismo.

7.4.- El OTS., podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

7.5.- Siempre que las circunstancias lo permitan, el tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los/as aspirantes. Se excluirá en todo caso a aquellos aspirantes que bien mediante su identificación bien mediante cualquier signo o marca en el ejercicio quebrante el anonimato.

OCTAVA: PROCESO SELECTIVO Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN

El sistema selectivo es el de oposición. El proceso de selección constará de dos fases.

La primera será una fase de OPOSICIÓN que consistirá en un ejercicio teórico y una prueba práctica, ambas obligatorias y eliminatorias con una puntuación máxima de 100 puntos y la segunda una fase de PRACTICAS.

FASE OPOSICIÓN: Consistirá en la realización de dos ejercicios:

Primer ejercicio: Cuestionario. Obligatorio y eliminatorio. (40 PUNTOS)

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas con cuatro respuestas alternativas, del temario contenido en el anexo I, siendo solo una de ellas la respuesta correcta. El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas de reserva, las cuales se han de contestar, ya que sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes. La duración de este ejercicio será fijada por el órgano técnico de selección no pudiendo exceder de 1 hora.

En el supuesto de que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las cinco de reserva se tendrán por no puestas, revisando el tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

Calificación de primer ejercicio:

El primer ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, debiendo alcanzar el mínimo de 20 puntos para poder realizar el segundo ejercicio.



Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las no contestadas o anuladas no tendrán valoración alguna, y las contestadas erróneamente restarán un tercio del valor de la respuesta correcta. La puntuación máxima posible, correspondiente a cuarenta aciertos, será de 40 puntos, lo que determinará el escalonamiento del resto de puntuaciones, siendo necesario para aprobar una puntuación mínima de 20 puntos.

La corrección de este test se realizará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$R = \frac{A - E/3}{N} \times 40$$

R = Resultado; A = Aciertos; E = Errores; N = Número de preguntas del cuestionario.

Los candidatos podrán solicitar la revisión de la prueba escrita en los tres días hábiles siguientes a la publicación del resultado en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Las solicitudes de revisión se presentarán de forma telemática en la sede electrónica, sin perjuicio de su presentación por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segundo ejercicio: Práctico. Obligatorio y eliminatorio (60 PUNTOS)

La realización del segundo ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que el tribunal determine, que guarden relación con las materias que figuran en el programa de materias específicas que se incluye en el anexo I. En el ejercicio entregado al opositor se indicará la puntuación de cada una de las preguntas o supuestos prácticos.

El ejercicio, se valorará por el tribunal con un máximo de 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.

Podrán consultarse textos legales, en formato papel, no comentados y utilizar calculadoras no programables.

Calificación segundo ejercicio

Este ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 30 puntos.

Este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, a aquellos que hayan superado el primer ejercicio, y se valorará conforme a los siguientes criterios:

- La corrección, idoneidad y argumentación de la solución propuesta.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, y calidad en la forma de redactar la resolución del caso práctico.

La duración de este ejercicio será fijada por el órgano técnico de selección teniendo en cuenta la mayor o menor dificultad de este no pudiendo exceder de 2 horas.



Los candidatos podrán solicitar la revisión de la prueba práctica en los tres días hábiles siguientes a la publicación del resultado en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Las solicitudes de revisión se presentarán de forma telemática en la sede electrónica, sin perjuicio de su presentación por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Calificación ejercicios FASE OPOSICIÓN.

- La calificación total de la fase oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición.

- La puntuación de la fase de oposición será de un 100 % de la puntuación total de la oposición, siendo necesario superar el periodo en prácticas.

-En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimirlo la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, si persistiese el empate, la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. De continuar el empate, se resolverá por sorteo.

FASE DE PRÁCTICAS (Obligatoria y eliminatoria)

Tras la superación de la FASE DE OPOSICIÓN, se procederá la superación de un PERIODO DE PRÁCTICAS DE 2 MESES para el aspirante propuesto por el Órgano Técnico de Selección con carácter eliminatorio. conforme así prevé el artículo 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).

La no superación de la fase/periodo de Prácticas por el aspirante comportará el cese en su contratación en prácticas y la no superación del proceso selectivo.

Una vez finalizada la fase de oposición y con motivo de la primera contratación del aspirante como personal laboral en aplicación a la propuesta de la resolución del OTS, el aspirante comenzará la fase de Prácticas del proceso selectivo, consistente en la realización de un periodo de prácticas con una duración de 2 meses.

El objeto del periodo de prácticas será comprobar y evaluar la aptitud e idoneidad profesional del aspirante en prácticas para las funciones propias del puesto de la correspondiente categoría profesional.

Durante el periodo de prácticas, la persona candidata tendrá la consideración de contratado laboral en prácticas o prueba, con derecho a percibir las retribuciones que correspondan, en la específica situación de "*funcionarios/contratados en prácticas*" a los empleados municipales de la categoría profesional de la convocatoria.

Se designará un tutor (Jefe del servicio) que, una vez finalizado el periodo de prácticas emitirá un informe preceptivo el cual, habrá de informar, motivadamente, sobre la superación, o no, de la fase de prácticas del proceso



selectivo. En el caso que el informe resulta con propuesta de declaración de la NO superación de la fase de prácticas, se abrirá un trámite de audiencia al aspirante previo a la resolución definitiva al respecto.

No podrán superar el periodo de prácticas o prueba, aquellos aspirantes que no asistan, como mínimo, al 90% de las jornadas laborales que correspondan al periodo previsto para la fase de prácticas. Si la falta de asistencia está motivada por baja médica o por causa mayor justificada, el aspirante podrá solicitar, por una sola vez, una segunda contratación en prácticas o prueba. Este segundo periodo estará sujeto a las condiciones y términos ya indicados.

Dicho período de práctica será sustituido por la experiencia acumulada en el puesto que se convoca en la propia Corporación durante, al menos dos meses por lo que quedará eximido de la evaluación el personal que acredite más de dos meses de prestación de servicios en este Ayuntamiento de Alginet en el puesto de trabajo de Auxiliar.

NOVENA.— Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.

10.1. Relación de aprobados.

Finalizado y completada la fase de oposición, el OTS hará público el resultado, con indicación de las puntuaciones asignadas, relación de aspirantes y propuesta de contratación como personal laboral fijo. El OTS no podrá proponer la contratación de un número superior a las plazas convocadas.

La propuesta se elevará a la Alcaldía per a la resolución del procedimiento. El aspirante que hay resultado, inicialmente, seleccionado, será contratado laboralmente en prácticas o periodo de prueba, de conformidad con la base octava.

Una vez superada la fase de prácticas o periodo de pruebas, será contrato laboral fijo.

10.2. Presentación de documentos.

La persona aspirante propuesta por el OTS (para ser contrato laboral en fase prácticas o periodo de pruebas), deberá presentar por registro de entrada, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde el siguiente al que se haga pública la relación de aspirantes seleccionados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento (de la sede electrónica), los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones establecidas en la BASE SEGUNDA.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y se invalidará la actuación respecto del mismo, y la nulidad subsiguiente de los actos del OTS respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, en su caso.

La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía en favor del aspirante propuesto por el tribunal, una vez verificada toda la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones exigidas.



Una vez superada la fase de prácticas o periodo de prueba, será contrato laboral fijo.

Efectuada la contratación por la Alcaldía-Presidencia, y una vez superada la fase de prácticas o periodo de prueba, se procederá a la contratación como laboral fijo, que será notificarlo al interesado y a su publicación en el "Diario Oficial de la Generalitat Valenciana", estando obligado a prestar juramento en el plazo que se indique en la resolución de la contratación, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y a la consiguiente contratación.

DÉCIMA.— Bolsa de trabajo.

9.1. La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, con las propuestas de los candidatos elevada por el OTS.

Se formará una bolsa de trabajo, con los aspirantes que hayan superado al menos un ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo, cuyo orden vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición, y se establecerá el orden de prioridad por la mayor puntuación obtenida. En caso de empate, se dirime por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y en caso de persistir, por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. De continuar el empate, se resolverá por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio o de puesto análogo.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) Exceso o acumulación de tareas, de conformidad con el expediente administrativo que pueda tramitarse.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento selectivo; se agoten los aspirantes ante los llamamientos que puedan efectuarse o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

9.2. Las bolsas de trabajo se ajustarán a las siguientes reglas:

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica y notificación electrónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente, mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la Bolsa, cuando la primera renuncie al llamamiento, tras dejar constancia documentada interna firmada por la persona responsable.

Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Alginet quedaran obligados a presentarse cuando sean llamados.



Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que los candidatos mantendrán su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de dos días hábiles desde la fecha de llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- d) Por causa de violencia de género.
- e) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de las bolsas de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada, quedarán en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento y mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento de Alginet para solicitar el cambio de situación a disponible.

6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. Quienes hayan sido nombrados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Certificado o informe médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario interino o contratado laboral fijo.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Base Segunda, el resultado será que no podrá ser nombrado, ni contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en su solicitud inicial.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para el nombramiento o contratación.



UNDÉCIMA.— Protección de datos de carácter personal.

10.1. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad del Ayuntamiento de Alginet, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

10.2. Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Alginet.

DUODÉCIMA.— Publicidad.

11.1. Las presentes bases serán objeto de publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia de Valencia", y un extracto en el "Boletín Oficial del Estado".

11.2. A partir del anuncio publicado en el "Boletín Oficial del Estado", comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

11.3. El resto de los actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica y en la página web municipal.

DÉCIMO TERCERA.— Aplicación e interpretación de las bases.

12.1. El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

12.2. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y funcionamiento de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

DÉCIMO CUARTA.— Normas finales y normas supletorias.

13.1. Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación:

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

-Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la C.Valenciana.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen local

-Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local.



- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública.
- Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que 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.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo de indemnizaciones por razón de servicio.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

-Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas

DECIMO QUINTA. Impugnaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del órgano técnico de selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra las presentes Bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, o impugnarlas directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de los de Valencia, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes Bases.

No podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición en caso de que potestativamente se interponga



ANEXO I

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Parte general.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Administración Pública en la Constitución.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Principios generales y su organización.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 4. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones

Tema 5. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Fases del procedimiento administrativo. Terminación del procedimiento: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento, la renuncia, la caducidad.

Tema 6. El personal al servicio de la Administración Local. Estructura y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos. Carrera administrativa y retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Parte específica.

Tema 1. Las Haciendas Locales: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales.

Tema 2. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 3. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 4. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada y las desviaciones de financiación.

Tema 5. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería: remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 6. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 7. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.



Tema 8. Los recursos de las Haciendas Locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: ordenanzas fiscales. El establecimiento de recursos tributarios.

Tema 9. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales.

Tema 10. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.

Tema 11. Los ingresos tributarios. Impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos. Procedimiento de recaudación.

Tema 12. El impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 13. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 14. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exigirse.



ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

PROCESO SELECTIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ILMO. SR.:

El _____ abajo _____ firmante,
_____, con D.N.I. _____
_____, y domicilio _____ en
calle _____ nº _____
piso _____, de _____
provincia _____ Tfno.: _____, y dirección
de _____ correo _____ electrónico
_____ con el debido
respeto ante V.I.,

EXPONE:

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo mediante oposición para cubrir, por turno libre, la vacante de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Alginet, **manifiesto:**

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.
- 2.- Que a la presente instancia acompaño, la siguiente documentación:
 - -Justificante del resguardo acreditativo del pago de la tasa.
 - -Documento Nacional de Identidad.
 - -Titulación académica necesaria para participar en el proceso selectivo.

Por lo que a V. I.

SUPLICA / SOLICITA:

Ser admitido al referido proceso selectivo.

_____, a _____ de _____ de 202____.

(FIRMA)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA

