

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Marines

2025/07144 Anuncio del Ayuntamiento de Marines sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de auxiliar administrativo/a, por el sistema de oposición libre, y creación de bolsa de trabajo.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2025-0179 de fecha 11 de junio, las bases y la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza vacante de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Marines, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan como anexo las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

VER ANEXO

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://marines.sedelectronica.es>

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Marines, 11 de junio de 2025.—La alcaldesa, M.^a Dolores Celda Lluesma.





AYUNTAMIENTO DE MARINES

REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES – P-46/16300 B
Plaza del Ayuntamiento nº 4 * CP 46163 * Tel. 96.164.80.17
*www.marines.sedelectronica.es

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, EN PROPIEDAD, UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBGRUPO C2, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MARINES.

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria:

- La cobertura, en propiedad, de una plaza de auxiliar administrativo/a, incluida en la oferta de empleo público ordinaria correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0122 de fecha 13 de mayo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 119 de 22.06.2022, por el sistema de oposición, con las siguientes características:

Escala de Administración General.

Subescala: Auxiliar

Grupo C, Subgrupo C2.

Complemento de Destino: 14

Naturaleza: Funcionarial

Turno Libre. Oposición.

- La constitución de una bolsa de trabajo temporal para cubrir los diferentes puestos de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento, cuando se produzcan vacantes o ante necesidades eventuales, mediante su nombramiento como personal funcionario interino, escala de administración general, grupo C, subgrupo C2.

Segunda. - Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo previsto expresamente en las presentes bases, a la siguiente normativa:

- 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 del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que 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 que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Supletoriamente, el 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 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, del 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 Consell, por el que 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 resulten de aplicación.

Tercera. - Requisitos de las personas aspirantes.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlo durante todo el proceso hasta el momento del nombramiento, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión de la titulación de graduado en educación secundaria obligatoria, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos, corresponderá a la persona interesada la acreditación de la misma como tal por la Administración competente en cada caso concreto.

- f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

- g) Acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano que se determine reglamentariamente, respetando el principio de proporcionalidad y adecuación entre el nivel de exigencia y las funciones correspondientes.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán aportar declaración responsable en la que manifiesten poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. Esta declaración podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.





AYUNTAMIENTO DE MARINES

REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES – P-46/16300 B
Plaza del Ayuntamiento nº 4 * CP 46163 * Tel. 96.164.80.17
*www.marines.sedelectronica.es

Cuarta. - Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y correlativamente en los artículos 55 y 59 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, así como en los artículos 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la GVA y 9 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Quienes concurren al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar certificación de la Dirección general de igualdad y políticas inclusivas de la Generalitat Valenciana, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

Quinta. - Forma y plazo de presentación de instancias.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en las diferentes convocatorias se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Marines, mediante la presentación de la instancia modelo que figura en el Anexo I de las presentes Bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Marines, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- El plazo de presentación será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en la que se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de ser seleccionados.

3.- A la instancia se acompañará copia del DNI así como justificante de haber efectuado el pago de 30,00 € en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la misma del Ayuntamiento de Marines.

Dicho ingreso se efectuará mediante transferencia bancaria en la cuenta cuyo código de identificación es el ES88-3058-7097-4927-3240-0012 (Caja Mar), de la que es titular el Ayuntamiento de Marines, debiendo poner en el concepto la plaza a la que se opta, nombre y apellidos del aspirante que efectúa el ingreso.

4.- La no presentación de la instancia de solicitud (Anexo I) en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante, sin posibilidad de subsanación.
No será subsanable presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

5.- El abono de la referida tasa deberá hacerse, en todo caso, dentro del plazo de presentación de solicitudes. La no presentación del justificante de pago de la tasa en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante, sin posibilidad de subsanación.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada, por desistimiento o por exclusión en la lista provisional y/o definitiva.

En ningún caso, la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución en tiempo y forma de la solicitud.



6.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

7.- Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

Sexta. - Admisión de los aspirantes.

1.-Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Marines, así como en su caso, en la página web del Ayuntamiento, en este último caso careciendo de efectos jurídicos.

2.- En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión.

3.- La publicación de dicha resolución será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.- Las reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que aprueba la lista definitiva, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

5.- Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no enmienden la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas del procedimiento de selección. Ello no obstante y, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, se elevará a definitiva, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Marines, así como, en su caso, en la página web del Ayuntamiento, en este último caso careciendo de efectos jurídicos.

6.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo, de conformidad con en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima. - El órgano de selección.

1.- La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- En la misma resolución en la que se apruebe la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, se fijará la composición del Tribunal Calificador, con el nombramiento de sus respectivos titulares y suplentes.

3.- De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.





AYUNTAMIENTO DE MARINES

REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES – P-46/16300 B
Plaza del Ayuntamiento nº 4 * CP 46163 * Tel. 96.164.80.17
*www.marines.sedelectronica.es

4.- El órgano técnico de selección estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía: el/la Presidente/a, tres vocales y el/la Secretario/a.

5.- En todo caso, los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario de carrera. La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcionarial o categoría laboral objeto de la convocatoria.

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

7.- El tribunal de selección tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y, sus miembros como tales, estarán sometidos a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector Público y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada ley. No podrán formar parte de los órganos de selección aquellas personas funcionarias que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

8.- El Tribunal podrá solicitar colaboradores, especialistas y ayudantes, 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. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección y dicho personal estará sometido a las mismas causas de abstención que los miembros del órgano técnico de selección.

9.- El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario o secretaria. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el procedimiento, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden pertinente en este, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas. Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

10.- Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo 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.

11.- La persona que actúe en calidad de secretario del tribunal de selección levantará acta de todas las sesiones, tanto la de constitución, como de la valoración, así como las de deliberación de los asuntos de su competencia, donde se hará constar también las calificaciones de las personas aspirantes, las incidencias y votaciones que se produzcan. Las actas tendrán que ser aprobadas por todos los miembros del tribunal de selección, facilitándoles copia de las mismas. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el procedimiento selectivo llevado a cabo.

12.- La presidencia de la corporación podrá nombrar miembros del tribunal a funcionarios de otras administraciones de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa atendida la profesionalidad de las plazas que se pretenden cubrir.



13.- El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 67.8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en aquel, en función de la clasificación de la plaza, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesores y colaboradores.

Octava. - Sistema selectivo.

El procedimiento de selección es el de oposición.

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

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

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, para todos los aspirantes.

8.1.- Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio: Cuestionario tipo test.

Consistirá en responder, por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, una de ellas cierta, relacionadas con el temario en un tiempo máximo de 70 minutos, más 5 de reserva para posibles anulaciones acordadas por el Tribunal, recogido en el Anexo II,

El ejercicio se realizará de manera que se garantice el anonimato del opositor.

La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = \frac{A - \left(\frac{E}{n-1} \right)}{N} \times M$$

Siendo A: aciertos; E: errores; N: número de preguntas; n: número de respuestas alternativas; M= Calificación máxima posible.

Las respuestas incorrectas penalizarán.

Las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán.

La calificación del primer ejercicio será de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener una calificación de 25 puntos para aprobar el ejercicio.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en la sede electrónica del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones.





AYUNTAMIENTO DE MARINES

REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES – P-46/16300 B
Plaza del Ayuntamiento nº 4 * CP 46163 * Tel. 96.164.80.17
*www.marines.sedelectronica.es

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

8.2.- Segundo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio: Supuesto práctico.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico referido al temario recogido en el Anexo II, con una duración que fijará el Órgano Técnico de Selección antes de la celebración del ejercicio en función de su dificultad y que será como máximo de 60 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación de 5 puntos para aprobar el ejercicio.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en la sede electrónica del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones.

8.3 Puntuación final y relación de aprobados.

La puntuación final se formará sumando la puntuación obtenida en los dos ejercicios. Se entenderá que han superado la oposición los aspirantes que hayan aprobado cada ejercicio.

Todos aquellos aspirantes que no hayan superado el primer ejercicio se entenderán suspendidos y serán excluidos del proceso.

En el caso de empate en la puntuación final, el mismo se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios:

- En primer lugar, la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición.
- En segundo lugar, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.
- Por último, de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

El tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, en la sede electrónica del Ayuntamiento, y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento de la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

No obstante lo anterior, y para asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado, cuando de la documentación aportada por este se deduzca que no cumple los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de su incorporación, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a la propuesta, siempre que hayan superado las pruebas selectivas por haber aprobado los dos ejercicios, para su nombramiento.

Novena. - Presentación de documentación.

Publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento la persona seleccionada, ésta deberá acreditar, en el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria:

- Copia de la cartilla de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria (SIP) y datos bancarios.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente



disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni 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 de otros Estados han de 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.

- Título académico de graduado en educación secundaria obligatoria, o equivalente.
- Certificado médico acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o que sea incompatible con el ejercicio de las funciones.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, éstas no podrán ser nombradas personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. - Nombramiento y toma de posesión.

Realizados los trámites señalados, la resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1 b) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Tanto la resolución de nombramiento como su publicación se realizarán en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo. Asimismo, se pondrá en conocimiento del registro de personal correspondiente a los efectos que procedan.

Undécima. - Bolsa de trabajo.

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo, con aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición y que no manifiesten su voluntad expresa de no formar parte de la misma. Estará vigente hasta la constitución de otra bolsa de trabajo.

Mediante Resolución de Alcaldía se formará la bolsa de trabajo, de acuerdo con la lista elevada por el Tribunal, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento interino de auxiliares administrativos/as.

La bolsa podrá ser cedida a cualquier administración pública para atender sus necesidades mediante la firma del correspondiente convenio, entendiéndose que los aspirantes que concurren al procedimiento de selección con la presentación de la solicitud autorizan la cesión de sus datos, debiéndose oponer expresamente en el caso de que no deseen autorizar tal cesión.

Las diferentes necesidades que sea preciso cubrir mediante el nombramiento interino de un/a auxiliar administrativo/a en cualquiera de los supuestos previstos en el art. 10 del Real Decreto





AYUNTAMIENTO DE MARINES

REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES – P-46/16300 B
Plaza del Ayuntamiento nº 4 * CP 46163 * Tel. 96.164.80.17
*www.marines.sedelectronica.es

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público, serán comunicadas por correo electrónico a los aspirantes incluidos en la Bolsa, por orden de puntuación, sin perjuicio de que también se realice llamada telefónica o contacto por wsp para agilizar el procedimiento.

El aspirante deberá otorgar una contestación escrita a la propuesta de nombramiento interino, en un máximo de 24 horas desde el envío del correo electrónico. La falta de respuesta en este plazo se equipará a una renuncia no justificada.

Las personas llamadas para su incorporación se personarán en el servicio de personal acompañados de:

- Tarjeta SIP.
- Cuenta bancaria.
- Acreditación de los requisitos para participar en la convocatoria.

El/la funcionario/a interino cesará automáticamente en cualquiera de los siguientes casos:

- Expiración del plazo de nombramiento.
- Renuncia al puesto de trabajo que está ejerciendo.
- Finalización de las necesidades del servicio.
- Supresión de la plaza o puesto ocupado.

Con carácter general, el cese del personal funcionario interino se producirá cuando finalice la causa por la que fue nombrado/a. El empleado mantendrá el número de orden que tenía en la bolsa en el momento de su nombramiento, con excepción del cese por renuncia, en cuyo caso pasará a ocupar el último puesto de la lista.

Asimismo, también pasará a ocupar el último puesto de la lista la persona candidata que:

- a) No acepte el nombramiento interino por causas diferentes a las especificadas en el apartado de renunciaciones justificadas.
- b) No presente la documentación exigida.
- c) No se presente a la firma de la toma de posesión.
- d) Sanción de falta disciplinaria muy grave.
- e) Falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.

Se considerará renuncia justificada del puesto de trabajo ofertado, sin que comporte perder el número de orden correspondiente en la bolsa, y siempre que se presente la documentación justificativa correspondiente:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente.
- b) Maternidad, a partir del séptimo mes de gestación.
- c) Solicitud de suspensión, por atención a hijo/a hasta el cumplimiento de los tres años de edad.
- d) Solicitud de suspensión por tener en vigor o haber sido propuesto por cualquier administración pública para un contrato laboral o nombramiento para un puesto de igual o superior categoría o que sea de mayor interés para el candidato, mientras dure este contrato o nombramiento.



- e) Estar disfrutando de otro puesto de trabajo, público o privado, en el momento del llamamiento.

Una vez resulten nombrados funcionarios interinos, deberán prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Duodécima. - Protección de datos.

En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa que el responsable del Tratamiento de los datos personales es el Excmo. Ayuntamiento de Marines.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión 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 valenciana, Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).

Todo el personal del Ayuntamiento, los miembros del tribunal de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso.

Los datos personales, así como las calificaciones obtenidas en el proceso de selección, serán publicados por el Ayuntamiento de Marines en los medios requeridos por la normativa vigente, en base a los principios de transparencia e información pública que rigen estos procesos. El formato de publicación se ajustará a lo previsto en la LOPDGDD sobre esta cuestión, al igual que las notificaciones infructuosas que se produjeran en el proceso (art. 44LPA).

En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas que soliciten esta anonimización de sus datos deben indicarlo en su solicitud y acompañar la acreditación apropiada en el formato en que se les solicite.

Los datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la gestión de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

Base decimotercera. - Impugnación.

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





AYUNTAMIENTO DE MARINES

REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES – P-46/16300 B
Plaza del Ayuntamiento nº 4 * CP 46163 * Tel. 96.164.80.17
*www.marines.sedelectronica.es

- Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.
- Recurso contencioso -administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Valencia en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

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

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



ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura, en propiedad, de una plaza vacante de auxiliar administrativo/a, Escala Administración General, Subgrupo C2, por el sistema de oposición, y creación de bolsa de trabajo.

D./D^a _____ con DNI _____
número de teléfono _____ y correo electrónico a efecto de
notificaciones _____

EXPONE

1.- Que enterado/a de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura, en propiedad, de una plaza vacante de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Marines, por el sistema de oposición, y creación de bolsa de trabajo, declara, bajo su responsabilidad, cumplir los requisitos de:

- 1.1.- Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados Miembro de la Unión Europea.
- 1.2.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación.
- 1.3.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- 1.4.- Estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria, y comprometerse a aportarla en caso de resultar seleccionado/a.
- 1.5.- No sufrir enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que impidan el desempeño de las funciones del puesto.
- 1.6.- Poseer aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto convocado.

2.- Que adjunta a la presente instancia los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Justificante del pago de la tasa por los derechos de examen.

3.- Que solicita adaptación de tiempos y medios, por disponer de certificado de diversidad funcional con grado de discapacidad igual o superior al 33%, y en su caso, lo aporta.

Sí No

4.- Que, en caso de formar parte de la bolsa de trabajo, renuncia expresamente a la cesión de datos a otras administraciones y, por tanto, a la posible contratación de otras administraciones.

Sí No

5.- Que el idioma para realizar las pruebas será:

- Valenciano
 Castellano





AYUNTAMIENTO DE MARINES

REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES – P-46/16300 B
Plaza del Ayuntamiento nº 4 * CP 46163 * Tel. 96.164.80.17
*www.marines.sedelectronica.es

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la cobertura, en propiedad, de una plaza vacante de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Marines, por el sistema de oposición, y creación de bolsa de trabajo.

Asimismo, declara que son ciertos los datos contenidos en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firma



Anexo II Temario

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2.- Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Entidades Locales. El principio de autonomía local.

Tema 3.- Las Cortes Generales. De la elaboración de las leyes. De las relaciones entre el gobierno y las cortes. El Tribunal Constitucional.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura y Contenido. Principios Generales.

Tema 5. La Ley 39/2003, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 7. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios Públicos.

Tema 8. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Tema 9. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Procedimiento y principios de la potestad sancionadora.

Tema 11. El padrón municipal de habitantes. Normativa y gestión de los datos del padrón municipal. El empadronamiento. Consideración especial de vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 12. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. El Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estado Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos del personal empleado público. Régimen disciplinario.

Tema 14. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.





AYUNTAMIENTO DE MARINES

REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES – P-46/16300 B
Plaza del Ayuntamiento nº 4 * CP 46163 * Tel. 96.164.80.17
*www.marines.sedelectronica.es

Tema 15. Los bienes de las entidades locales. Clase. Prerogativas y potestades de las entidades locales respecto de sus bienes. Los bienes de dominio público. Afectación y desafectación. Régimen de utilización. Los bienes patrimoniales. Régimen de utilización, aprovechamiento, y alienación. El inventario municipal de bienes.

Tema 16. Administración electrónica y servicios a la Ciudadanía. Servicios telemáticos. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 17. Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local: El municipio Organización y competencias de los órganos municipales. Competencias del municipio. La organización municipal. Órganos necesarios. El Alcalde: Competencias. El pleno: composición y funciones. Los tenientes de alcalde. Órganos complementarios.

Tema 18. El gasto público local: presupuesto de gastos. Los presupuestos locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación.

Tema 19. La potestad disciplinaria en el ámbito del empleo pública. Régimen de infracciones y sanciones aplicables.

Tema 20. La responsabilidad de la administración. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de la administración pública.

