



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ALTEA

**12369** BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS EN PROPIEDAD DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL.

#### EDICTO

#### AYUNTAMIENTO DE ALTEA

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el día uno de diciembre de dos mil veinte, se aprobaron las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de tres plazas en propiedad de Auxiliar Administrativo y creación de Bolsa de Trabajo Temporal, encuadradas en Administración General, Grupo C2, Subescala Auxiliar, cuyo contenido es el siguiente:

#### **BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS EN PROPIEDAD DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL.**

#### BASES COMUNES

#### PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de las presentes Bases Específicas regular la convocatoria para la provisión de tres (3) plazas en propiedad de Auxiliar Administrativo y constitución de bolsa de trabajo temporal, de acuerdo con la Oferta Pública para el ejercicio 2017 del Ayuntamiento de Altea, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de noviembre de 2017, delegada por resolución de la Alcaldía de fecha 19 de junio de 2015, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante en fecha 18 de diciembre de 2017 ( BOP nº 239) y la Oferta Pública para el ejercicio 2018 del Ayuntamiento de Altea, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de diciembre de 2018, delegada por resolución de la Alcaldía de fecha 19 de junio de 2015, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante en fecha 27 de diciembre de 2018 (BOP nº 246).

Las plazas objeto de la convocatoria corresponden a:

Grupo: C2

Subescala: Auxiliar

Denominación del puesto: Responsable Administrativo



Puesto: 35 de la R.P.T.

Nivel de destino: 18.

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las que correspondan conforme a la legislación vigente, las previstas en el presupuesto municipal en vigor y en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Altea. Las funciones principales de este puesto serán las propias de su categoría.

#### SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el 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, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de Reglas Básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios/as de Administración Local, y 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/as Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones aplicables y concordantes.

La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá una vigencia hasta la formación y puesta en funcionamiento de la bolsa derivada de la celebración del correspondiente proceso selectivo vinculado al desarrollo de las ofertas de empleo público.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo Temporal creada con este proceso, se regulará por las Bases Generales para la Formación y Gestión de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de noviembre de 2017.

#### TERCERA.- SISTEMA SELECTIVO APLICABLE

El sistema selectivo aplicable es el concurso- oposición libre.

#### CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a las pruebas selectivas será necesario:

Tener la nacionalidad española o de pertenencia a cualquiera de los Estados integrantes de la Unión Europea.

Tener cumplidos dieciséis años de edad.



Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones,

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Estar en posesión, en condiciones de obtenerlo de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente. La equivalencia deberá ser reconocida por la Administración competente y debidamente acreditada documentalmente por los aspirantes.

No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, agresión o abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución explotación sexual, corrupción de menores, trata de seres humanos de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor y la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia, que introduce como requisito para el acceso y ejercicio de determinadas profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto con menores, acreditación de dicha circunstancia (Disposición transitoria cuarta), mediante certificación negativa del registro Central de Antecedentes Penales.

#### QUINTA.- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las personas que deseen participar en la selección lo solicitarán mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Altea, en la que harán constar que reúnen todos los requisitos establecidos en la presente bases.

El plazo de presentación de instancias es de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El modelo de instancia se facilitará tanto en las dependencias del Departamento de Personal como en la Oficina de Atención al Ciudadano y a través de la página web del Ayuntamiento ([http://altea.sedelectronica.es](http://altea.sedeelectronica.es))

Se priorizarán los medios de presentación telemática de instancias. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Altea en días laborales o a través de cualquiera de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada, inexcusablemente de la siguiente documentación.

Fotocopia del D.N.I. o documentación acreditativa equivalente.

Documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación requerida.



Los menores edad deberán aportar autorización del padre/ madre y/o tutor/es para participar en las pruebas selectivas.

Relación de méritos de los que pretendan valerse en la fase de concurso, sin que sea necesario aportar ningún documento.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://altea.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://altea.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles.

#### BASE SEXTA. IGUALDAD DE CONDICIONES.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, marcando la casilla correspondiente, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Conselleria de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del 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, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del art. 68 de Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se concede a los aspirantes excluidos.

Se considera defecto subsanable la no acreditación de los requisitos dentro de plazo, pero no es subsanable la falta de cumplimiento de los requisitos dentro del plazo.



Si en el plazo de diez días hábiles se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que será hecha pública, así mismo, en la forma indicada. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

Contra la Resolución que apruebe la lista definitiva los interesados podrán 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### BASE SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios establecidos en el 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, y la Ley 10/2010 de 9 de julio, de la Generalitat.

El titular estará constituido por:

Presidente/a: Un funcionario/a de carrera designado por la Alcaldía.

Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados por la Alcaldía

Secretario/a: el de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue, con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un/una suplente con los mismos requisitos y condiciones previstos para los titulares.

Para la designación de los miembros, atendiendo al principio de colaboración y cooperación entre administraciones, podrán formar parte de los órganos de selección vocales pertenecientes a la administración de la Generalitat o de otras administraciones locales.

Los miembros del Tribunal, serán todos funcionarios/as de carrera con titulación igual o superior a la requerida para el puesto convocado, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

Corresponde al Tribunal calificador el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, y estará vinculado en su actuación a las presentes bases, así como a la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas.

El procedimiento de actuación del órgano selectivo se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los miembros del órgano técnico de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias prevista en el artículo 23 de la vigente Ley de Régimen



Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y se podrá disponer la incorporación de asesores especialistas a sus trabajos, para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano técnico de selección con voz, pero sin voto.

#### BASE OCTAVA. CALENDARIO.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en el Sede electrónica del Ayuntamiento de Altea.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación de doce horas si se trata del mismo ejercicio, o cuarenta y ocho horas si se trata de uno nuevo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento que cada uno de los aspirantes acredite su identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas.

Se celebrará, en primer lugar la fase de oposición y con los aspirantes que superen ésta, la fase de Concurso.

#### NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de Concurso-Oposición, pudiendo alcanzar el mismo una puntuación final máxima de 100 puntos.

En cualquier momento del proceso selectivo, el órgano técnico de selección podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad mediante la exhibición de cualquier documento público acreditativo de la identidad.

Los aspirantes serán convocados a las pruebas en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamados comportará automáticamente el decaimiento de los derechos de participación y la exclusión en el proceso selectivo.



### FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio, dividido en dos partes, siendo la primera teórica y la segunda práctica. La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición es de 60 puntos.

1.- Ejercicio teórico- práctico. Obligatorio y eliminatorio.- Consistirá en responder por escrito una o varias cuestiones de carácter teórico- práctico, consistentes en preguntas cortas y/o tipo test con cuatro respuestas alternativas, relacionadas con los temas que figuran en el Anexo I. Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 20 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 10 puntos.

Por cada tres preguntas contestadas de manera errónea, se descontará una pregunta correcta o, en su caso, la parte proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Nota = Aciertos - \frac{Errores}{k - 1}$$

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

2.- Ejercicio práctico: Obligatorio y eliminatorio.- Consistirá en contestar por escrito uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones propias del puesto convocado, en relación a los temas que figuran en el Anexo I de las Bases de esta convocatoria. Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 40 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 20 puntos.

El tiempo de duración de cada ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar cada prueba en función de la dificultad de la misma.

Si tuviera entrada alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el órgano de selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de la prueba durante los 5 días siguientes a la publicación de las puntuaciones del ejercicio, será el órgano selectivo el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta, todo esto sin perjuicio de la interposición de los recursos pertinentes que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

### FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso puntuará hasta un máximo de 40 puntos.

Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición dispondrán de diez días hábiles, a partir de la publicación del resultado del último ejercicio de la fase de oposición, para presentar los documentos acreditativos de los méritos anteriores a la



fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, no siendo tenidos en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a esa fecha.

Los aspirantes deberán presentar su solicitud junto con la documentación acreditativa de los méritos que deseen hacer valer, de acuerdo con el baremo de aplicación, en los lugares determinados en la base sexta de la convocatoria, mediante documentación original o fotocopia debidamente compulsada.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorarán los siguientes méritos:

1.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 20 puntos. Se valorará la experiencia en el desempeño de puestos con funciones iguales o superiores a las del puesto de Auxiliar Administrativo, en la Administración Pública Local, a razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios.

Se valorará la experiencia en el desempeño de puestos con funciones iguales a las del puesto de Auxiliar Administrativo, en cualquier otra Administración, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios.

Sólo se computarán los méritos de este apartado que se acrediten mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública de que se trate.

2- Conocimientos de Valenciano: Hasta un máximo de 5 puntos. Se valorarán los títulos acreditados por medio de certificados acreditativos expedidos por organismo público competente según el siguiente baremo: Grado oral 1.50 puntos. Grado elemental 2.00 puntos. Grado medio 3.00 puntos. Grado superior 5.00 puntos. En caso de presentar dos o más certificados, sólo se computará el nivel más alto acreditado.

3- Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán cursos que hayan sido impartidos u homologados por Centros u Organismos oficiales, y que estén directamente relacionados con el puesto de trabajo hasta un máximo de 10 puntos. No puntuarán los cursos de menos de 15 horas ni los que no especifiquen las horas realizadas.

- a) De 100 o más horas: 2 puntos
- b) De 75 o menos de 100 horas: 1 '5 puntos
- c) De 50 a menos de 75 horas: 1 punto
- d) De 25 a menos de 50 horas: 0'5 puntos
- e) De 15 a menos de 25 horas: 0'2 puntos

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real





Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

4- Idiomas comunitarios: Hasta un máximo de 2 puntos. Se tendrán en cuenta los conocimientos de idiomas distintos al valenciano, y especialmente los de la Comunidad Europea, acreditados documentalmente en función del nivel académico y el reconocimiento del centro que expida la titulación o el certificado, en función del siguiente baremo:

Nivel superior de la EOI o equivalente / Nivel C1 o C2: 2 puntos

Nivel intermedio alto de la EOI o equivalente / Nivel B2: 1 puntos

Nivel intermedio de la EOI o equivalente / Nivel B1: 0.5 puntos

Nivel principiante de la EOI o equivalente / Nivel A1: 0.30 puntos.

5- Titulaciones superiores: Hasta un máximo de 3 puntos. Se valorarán las titulaciones diferentes a la exigida para ser admitido en el proceso selectivo, de acuerdo con el siguiente baremo:

Título de Máster: 3 puntos

Título de Licenciado, Graduado, Ingeniero o Arquitecto: 2 puntos

Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico: 1 punto.

Ciclo Superior de formación profesional: 0.5 puntos.

La valoración final de este apartado no podrá exceder de 3 puntos, y en relación con los idiomas sólo se computará el nivel más alto acreditado de cada uno de ellos.

#### DÉCIMA. PUNTUACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE APROBADOS.

Para declarar que los aspirantes han superado o no cada ejercicio eliminatorio el tribunal actuará de conformidad con lo prevenido en el artículo 17.5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La calificación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, en base a lo cual, el tribunal formulará la relación de aprobados por orden de puntuación sin que pueda declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas en cada turno.

Terminadas las calificaciones de cada ejercicio y la calificación final del proceso, se expondrán mediante anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Si por cualquier circunstancia algún aspirante aprobado no fuera nombrado funcionario/a de carrera, podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera, por orden de puntuación, los aspirantes que hayan superado los ejercicios y no hayan sido incluidos en la propuesta de aprobados.



En caso de empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de persistir el empate se atenderá a la preferencia de sexo, siendo preferida la candidata mujer al varón. En caso de igual sexo, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de experiencia profesional dentro de la fase de concurso.

El órgano técnico de selección elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación con propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera a la plaza convocada.

#### DECIMO-PRIMERA. BOLSA DE TRABAJO.

En el acta de la última sesión del turno libre, se incluirá la lista de los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios, no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, pudiendo formarse con esta una bolsa de trabajo, a los efectos de ser nombrados funcionarios interinos o ser contratados eventualmente para cubrir provisionalmente las bajas o las vacantes que se produzcan.

La bolsa de trabajo se regulará por las bases generales para la formación y gestión de funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Altea.

De cada tres llamamientos realizados uno deberá realizarse a personas que hubieren acreditado padecer un grado de discapacidad, siempre que existiera este perfil de entre los candidatos. Sin perjuicio del mantenimiento de su posición en la bolsa del resto de aspirantes.

#### DECIMO-SEGUNDA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Servicio de Personal del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de las listas de aprobados, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en la oposición y que son:

Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación exigida.

Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.

Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.



Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o presentándola no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

En este caso, se formulará una propuesta a favor de los que habiendo superado los ejercicios de la oposición tuviesen cabida en el número de plazas convocadas.

#### DECIMO-TERCERA. PERÍODO DE PRÁCTICAS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

El/La aspirante incluido en la propuesta de nombramiento por el Tribunal deberá superar un período de prácticas de seis meses durante el cual serán nombrados funcionarios/as en prácticas.

Transcurrido el período de seis meses el/la Jefe/a de Servicio emitirá un informe sobre el trabajo desarrollado por el aspirante seleccionado, del cual, en caso de ser desfavorable, se dará traslado al afectado para que formule las alegaciones que estime pertinentes en el plazo de 10 días.

Si no se superase el período de prácticas decaerán en todos los derechos derivados de haber aprobado las pruebas selectivas.

El/la aspirante que supere el período de prácticas será nombrados funcionario/a de carrera, y deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento. El/la aspirante deberá efectuar la promesa o juramento a que se refiere el artículo 58.1.c) de La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

De no tomar posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas y subsiguiente nombramiento; en este caso la Alcaldía deberá nombrar al/la aspirante o aspirante s que habiendo superado todas las pruebas tengan cabida en el número de plazas objeto de la convocatoria.

#### DECIMO-CUARTA. INCIDENCIAS.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

#### DECIMO-QUINTA. PUBLICACIÓN.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.



#### DECIMO-SEXTA. RECURSOS.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia. Interpuesto el recurso no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

B) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia que por turno de reparto le corresponda. El plazo para interponer el recurso es: a) de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición; b) de dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o c) de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano superior jerárquico del que los dictó.



## ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial .

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE .

Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 9. Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 12. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.



Tema 13. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 14. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana: Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 15. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Estructuración del empleo público. Provisión puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

Tema 16. Disposiciones generales de la Ley de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación de la ley; delimitación de los tipos contractuales; contratos sujetos a una regulación armonizada; contratos administrativos y contratos privados

Tema 17. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo de oficina. Clases de archivo y criterios de ordenación. Especial consideración del archivo de gestión. Registros y Archivo de documentos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela. Bienes de Dominio Público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes Patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y enajenación

Tema 19: Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 20.- Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Clases de impuestos. Las Tasas. Los Precios Públicos. Las contribuciones especiales. Ordenanzas fiscales.

Tema 21. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Ficheros de titularidad pública. La Agencia Española de Protección de Datos. Régimen sancionador.

Tema 22: La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 23. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres: normativa estatal y autonómica. Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. Igualdad de trato



y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo. El principio de igualdad en el empleo público: criterios de actuación de las Administraciones Públicas

Tema 24. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. La Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, Integral contra la Violencia sobre la Mujer en el Ámbito de la Comunidad Valenciana.

Tema 25. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Orígenes históricos, características generales, naturaleza, estructura y contenido. Los derechos de los valencianos y valencianas.

Tema 26. La Generalitat Valenciana. Las competencias de la Generalitat Valenciana. Las Cortes Valencianas: composición, atribuciones y funcionamiento. El uso oficial del valenciano: Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano.

2.- Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de tres plazas de auxiliar administrativo y creación de una bolsa de trabajo temporal.

3.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Altea.

4.- Publicar en el Boletín Oficial del Estado y en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana un extracto de la convocatoria, siendo éste último la fecha que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

5.- Habilitar a la unidad administrativa de Recursos Humanos para la realización de cuantos trámites sean necesarios en relación al proceso de selección.

6.- Facultar al Concejal Delegado de Recursos Humanos para la firma de cuantos documentos sean necesarios.

Se abre plazo para presentación de instancias de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El modelo de instancia se facilitará tanto en las dependencias del Departamento de Personal como en la Oficina de Atención al Ciudadano y a través de la página web del Ayuntamiento (<http://altea.sedelectronica.es>)

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente.

En Altea, a 3 de diciembre de 2020.

El Concejal Delegado de Recursos Humanos, Fdo.: Rafael Ramón Mompó.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE