



Departamento: Recursos Humanos  
Expte. Núm: BAS/2529/2022

SECRETARIA, Secretario del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, **CERTIFICA:**

Que de la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, en sesión celebrada con carácter ORDINARIA en PRIMERA convocatoria del día 25 de octubre de 2022 , adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO:

7. - RECURSOS HUMANOS. RESOLUCION APROBACION CONVOCATORIA Y BASES BOLSA AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Previa la lectura de la propuesta por parte de D. Luis J. Bajo García, TAG de Recursos Humanos,[Departamento gestor], los Concejales/as miembros asistentes (6) integrantes y decisores de la Junta de Gobierno Local, atendida la propuesta suscrita por la Concejalía delegada de Recursos Humanos, la ratifican por asentimiento/ unanimidad (no produciéndose ninguna observación ni por los Concejales asistentes a la sesión e integrantes de la Junta de Gobierno Local, ni por ninguno de los funcionarios/as asistentes a la misma), y siendo sus apartados expositivos y dispositivos del siguiente tenor:

#### **PROPUESTA DE LA CONCEJALÍA-DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS**

**Expediente:** BAS/2529/2022

**Objeto:** Aprobar las bases específicas que han de regir la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo de auxiliares de Administración General del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

Por Providencia de esta Concejalía-Delegada de Recursos Humanos de fecha 5 de octubre de 2022, se dispuso que por el Servicio de Recursos Humanos se acometiera la redacción de las bases específicas para la creación de una bolsa de trabajo para seleccionar aspirantes a ocupar el puesto de trabajo de auxiliar de Administración General, justificando su necesidad pues permitirá disponer de manera inmediata de recursos humanos cuando se produzcan vacantes de manera imprevisible, a través de un procedimiento ágil que respeta los principios constitucionales de igualdad, merito, capacidad y publicidad.

La Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación incluye con el número 4 el puesto de trabajo



denominado auxiliar dotado con un total de 8 plazas, todas con dotación presupuestariamente y de las que actualmente obran tres vacantes, sin perjuicio de las vacantes que se puedan generar a partir del desarrollo de los distintos procesos de provisión en marcha.

El acto de aprobación de la bases específicas no requiere de informe de la Intervención municipal, sin perjuicio de la emisión del preceptivo informe de fiscalización en el momento en que se disponga la efectiva provisión de la plaza.

Por el TAG responsable del Servicio de Recursos Humanos se ha emitido informe jurídico de fecha 13 de octubre de 2022, en el que se informa favorablemente el proyecto de Bases que han de regir el proceso selectivo y se expone que los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto a través de la constitución de bolsas de trabajo mediante convocatorias específicas, siempre que se exija superar alguna prueba de conocimiento.

Conforme a todo lo anterior, se eleva el presente expediente a la Junta de Gobierno Local para que, si así procede, en el ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas por la Alcaldía-Presidencia mediante la Resolución núm. 935, de fecha 25 de junio de 2019, en materia de Recursos Humanos, concretamente la de aprobación de bases para la selección de personal, adopte el siguiente

## ACUERDO

**Primero.-** Aprobar las bases específicas que han de regir la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo de auxiliares de Administración General del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi que se transcriben a continuación.

**Segundo.-** Autorizar la convocatoria de este proceso de selección que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

**Tercero.-** Publicar el texto íntegro de estas Bases en el Tablón de Anuncios de Recursos Humanos del Ayuntamiento, así como en la página web municipal cuya dirección es: [www.lalfas.es](http://www.lalfas.es)

## **BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES A OCUPAR EL PUESTO DE AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI.**

### **1º OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

**1.1.** Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de aspirantes a ocupar el puesto de Auxiliares en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, correspondiente al Grupo profesional C, Subgrupo C2, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 31 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

**1.2.** El proceso selectivo se realizará mediante el Sistema de **Concurso-Oposición**.

**1.3.** Las retribuciones del puesto serán las que se correspondan conforme la legislación vigente, las



previsiones del presupuesto municipal en vigor y la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

## 2º REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitido en el procedimiento selectivo que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o, de acuerdo con lo establecido en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del **título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, las equivalencias deberán ser aportadas por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.
- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones propias del puesto a desarrollar.
- No hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

## 2.2 Equivalencia de títulos.

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.3. Todos y cada uno de los requisitos deberán reunirse por los interesados con referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo.

## 3º SOLICITUDES.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, consistirán en una declaración responsable (según **Anexo I** de las presentes bases, a la que se adjuntará la documentación mencionada en la misma), en la que las personas aspirantes han de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

3.2. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi y se presentarán según el modelo que se adjunta en el **Anexo I** de estas bases en la sede electrónica <http://www.lalfas.es>, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en la Ley



39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el **BOP de Alicante**.

**3.3.** Cuando la solicitud se presente en un registro diferente al del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, el interesado deberá justificar con el resguardo correspondiente la fecha de su presentación y remitir aviso al departamento de Recursos Humanos mediante el correo electrónico: [rrhh@alfas.com](mailto:rrhh@alfas.com), con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**3.4.** La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor o, en su caso, del pasaporte en vigor que acredite la identidad del candidato.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Resguardo justificativo del pago de los derechos de examen o de encontrarse exento del pago de los mismos, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 52, de 17 de marzo de 2009.

**3.5. Derechos de examen.** El pago de la tasa o derechos de examen se realizará mediante **Autoliquidación**, a través de entidades colaboradoras (puede acceder a generar la autoliquidación y pago electrónico desde la web de SUMA: [www.suma.es](http://www.suma.es)/ **Apartado:** Contribuyentes. **Opción:** Autoliquidaciones de gestión municipal).

El importe de los derechos examen queda establecido en **20 €**, según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal de aplicación (Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 52, de 17 de marzo de 2009).

Estarán exentos del pago de la tasa:

- Los interesados con una **minusvalía del 33% o superior**, reconocida oficialmente por la Administración competente hasta el último día del pago de presentación de instancias del proceso selectivo al que se presente. Se acreditará mediante certificado expedido por órgano competente.
- Las personas inscritas en el Servicio Valenciano de Empleo y Formación o LABORA, durante al menos un mes anterior a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, como **demandantes de empleo** y que **no perciban subsidio ni prestación por desempleo**, estarán exentas del pago de la Tasa, a cuyos efectos deberán aportar ambos certificados emitidos por LABORA y SEPE respectivamente que así lo acredite (Certificado de ser demandante de empleo y Certificado de no percibir subsidio ni prestación por desempleo), y cuyos documentos deberán presentarse junto con la solicitud.

En ningún caso el pago de los derechos de examen (Tasa fijada a tal efecto) supondrá la sustitución de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud, en la forma prevista y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**3.6.** Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes. A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 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, se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas



para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad.

**3.7.** Los/as aspirantes harán constar en su solicitud un medio idóneo de localización, a fin de poder recibir las posibles comunicaciones relacionadas con este proceso selectivo, preferentemente mediante teléfono móvil o dirección de correo electrónico.

#### **4º ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE COMIENZO DE LAS PRUEBAS.**

**4.1.** Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial del Provincia de Alicante, sino que se efectuarán por el órgano técnico de selección en el Tablón de Edictos de Recursos Humanos del Ayuntamiento y en la página WEB municipal.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el órgano competente se dictará una resolución declarando aprobada la **lista provisional de admitidos y excluidos**, que se publicará en la forma establecida en esta convocatoria.

**4.2.** Desde su publicación, los interesados dispondrán de un plazo de **10 días hábiles**, contados a partir de la fecha de la publicación, a los efectos de presentación de reclamaciones, y de subsanación de la solicitud. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

En el caso de que no se presentase reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se entenderá elevada a definitiva.

**4.3.** La realización del primer ejercicio se fijará en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, así como la composición del órgano técnico de selección.

#### **5º TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**5.1.** La composición del órgano técnico de selección será impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes atendiendo a criterios de paridad, designados por el Alcalde-Presidente, quienes actuarán con voz y voto:

**Presidente/a:** Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Sr. Alcalde-Presidente.

**Secretario/a:** El Secretario/a General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

**Vocal:** Tres funcionarios/as de carrera designados/as por el Sr. Alcalde-Presidente.

**5.2.** Los miembros deberán abstenerse de intervenir y podrán ser recusados por las causas generales establecidas en la normativa general de aplicación.

**5.3.** La pertenencia al órgano técnico de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

**5.4.** Todos los miembros del órgano de selección deberán ostentar un nivel de titulación igual o superior al requerido en la presente convocatoria.

**5.5.** El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso la asistencia de los titulares o suplentes, en su caso, que ostenten la presidencia y la secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.



5.6. En sus actuaciones, los miembros del órgano técnico de selección observarán la necesaria reserva y sigilo profesional, no pudiendo hacer uso de la información a la que tengan acceso fuera de las sesiones que mantengan en el transcurso del proceso selectivo.

5.7. Para el desarrollo de sus funciones, el órgano técnico de selección podrá solicitar el asesoramiento de especialistas, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivos conocimientos técnicos, los cuales no tendrán derecho a voto.

5.8. A los miembros o asesores del órgano técnico de selección, se les abonarán las indemnizaciones por asistencias, y cuando proceda, por dietas y gastos de viajes, según la legislación vigente. A estos efectos, el órgano técnico de selección tendrá la **categoría segunda**, que se hará extensiva a los asesores especialistas del órgano técnico de selección según lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

## **6º PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

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

6.2. 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.

6.3. 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.

## **7º FASE DE OPOSICIÓN.**

Constará de **dos ejercicios**: exposición oral y realización de un supuesto teórico-práctico, siendo la puntuación máxima a alcanzar por los aspirantes de **80 puntos**, debiendo obtenerse una **puntuación mínima de 40 puntos** para poder pasar a la siguiente fase del procedimiento selectivo o fase de concurso.

### **Primer ejercicio: Exposición oral. Obligatorio y eliminatorio.**

El primer ejercicio consistirá en una **exposición oral** ante el órgano técnico de selección de un tema, que será elegido entre tres de los temas extraídos al azar, en sesión pública del temario que figura transcrito al final de las presentes bases.

Los aspirantes dispondrán de 10 minutos para, si así lo consideran, elaborar un esquema del tema escogido. Posteriormente, los aspirantes dispondrán de **15 minutos** para el desarrollo del tema. Este ejercicio se calificará de **0 a 60 puntos**, siendo necesario para superarlo la obtención como **mínimo de 30 puntos**. Se valorará el conocimiento del temario y la precisión, claridad y rigor de la exposición.

### **Segundo ejercicio: Supuesto práctico. Obligatorio y eliminatorio.**



Este ejercicio se valorará de **0 a 20 puntos**, y consistirá en un **supuesto teórico-práctico**. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. Este supuesto teórico-práctico será propuesto por el Tribunal en el momento inmediatamente anterior al inicio del ejercicio y estará relacionado con las funciones del puesto y con el temario contemplado en las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este supuesto teórico-práctico será de dos horas. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Una vez finalizado el ejercicio, los aspirantes procederán a la lectura en sesión pública del mismo ante el órgano técnico de selección, el cual podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunos.

### **8º FASE DE CONCURSO.**

**8.1.** En esta fase participarán únicamente los/as aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima establecida en la fase de la oposición (40 puntos).

**8.2.** A estos efectos, el órgano técnico de selección publicará las puntuaciones de la fase de oposición, emplazando a los aspirantes que la hayan superado para que, en un plazo máximo de **10 días hábiles**, presenten la documentación de los méritos que serán valorados en la fase de concurso, acompañada de una autoevaluación según modelo que se acompaña como **Anexo II**.

**8.3.** La documentación acreditativa de los méritos será presentada en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, aportando original y copia para su compulsión, o bien copias compulsadas por parte de organismos oficiales.

**8.4.** La fase de **concurso** se puntuará de **0 a 20 puntos**.

**8.5.** La valoración de los méritos se efectuará según el siguiente baremo, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad.

#### **1- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 7 puntos.**

La experiencia en el desempeño de puestos con tareas administrativas en cualquier Administración Pública, a razón de 0,5 puntos por mes completo de servicios.

La experiencia en el desempeño de puestos con tareas administrativas en la empresa privada, a razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado.

Sólo se computarán los méritos de este apartado que se acrediten mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública de que se trate, o mediante contrato de trabajo o certificado de empresa y/o vida laboral.

#### **2- Titulación superior a la exigida en la convocatoria: Hasta un máximo de 3 puntos.**

- Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional 1 puntos.
- Título de técnica o técnico superior de formación profesional 2 puntos.



- Títulu universitariu de grau o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica. 3 puntos.

### 3- Conocimientos de Valenciano: Hasta un máximo de 2,5 puntos.

Se valorarán los títulos acreditados por medio de certificados acreditativos expedidos por organismo público competente según el siguiente baremo:

- A2 0,5 puntos.
- B1 1 punto.
- B2 1,5 puntos.
- C1 2 puntos.
- C2 2,5 puntos.

En caso de presentar dos o más certificados, sólo se computará el nivel más alto acreditado.

**4- Cursos de formación** que estén directamente relacionados con las tareas administrativas del puesto a desempeñar, **hasta un máximo de 5 puntos**, que hayan sido impartidos u homologados por Institutos de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades, sindicatos, INEM, Mutuas, Servicios de Prevención, Generalitat Valenciana, Diputaciones, Colegios Oficiales u organismos oficiales competentes según el siguiente baremo:

- De 15 o más horas: 0,25 puntos.
- De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- De 50 o más horas: 0,75 puntos.
- De 100 o más horas: 1 punto

### 5- Otros méritos: Hasta un máximo de 2,5 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 principiante de la EOI o equivalente / Nivel A1.....	0.5 puntos
Nivel principiante de la EOI o equivalente / Nivel A2.....	1 punto
Nivel intermedio de la EOI o equivalente / Nivel B1.....	1,5 puntos
Nivel intermedio alto de la EOI o equivalente / Nivel B2.....	2 puntos
Nivel superior de la EOI o equivalente / Nivel C1 o C2.....	2,5 puntos

La valoración final de este apartado no podrá exceder de 2,5 puntos y, en relación con los idiomas, sólo se computará el nivel más alto acreditado de cada uno de ellos.

### **9º CALIFICACIÓN FINAL.**

Una vez aprobados los dos ejercicios, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases, ordenadas de mayor a menor. En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, éste se resolverá por sorteo.

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.

La calificación final se hará pública en el tablón de anuncios de Recursos Humanos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

### **10º FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

**10.1.** Una vez determinada la puntuación final se constituirá la Bolsa de Empleo Temporal, que será aprobada por el órgano competente del Ayuntamiento.

**10.2.** La Bolsa de Empleo Temporal se entenderá agotada cuando, tras tres llamamientos a todos los miembros componentes de la misma, ninguno de ellos haya aceptado la oferta de empleo.

**10.3.** Las ofertas de trabajo serán comunicadas a los candidatos por parte del Servicio de Recursos Humanos siguiendo el orden de prelación establecido en la Bolsa de Empleo Temporal, a través del medio que éstos hayan designado preferentemente y, en todo caso, a través de notificación que garantice fehacientemente su recepción.

Es responsabilidad de cada candidato de la Bolsa de Trabajo mantener sus datos de comunicación convenientemente actualizados, a cuyo efecto los comunicarán al Ayuntamiento tan pronto se produzca su modificación.

**10.4.** Los candidatos podrán rechazar la oferta de trabajo y pasarán al último lugar de la Bolsa de Trabajo, en el caso de que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, que deberán acreditar en el plazo máximo de 48 horas al Servicio de Recursos Humanos por medio de escrito presentado en el Registro General de Entrada:

- Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- Hallarse desempeñando un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.
- Estar contratado/a o nombrado funcionario interino en el propio Ayuntamiento convocante como consecuencia de haber sido llamado por su pertenencia a otra Bolsa de Empleo Temporal.
- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal por enfermedad o accidente, o encontrarse en situación física que impida el normal desempeño del puesto durante la duración del mismo.

**10.5.** Serán motivos de baja definitiva de la Bolsa de Empleo Temporal la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber manifestado por escrito dirigido al Servicio de Recursos Humanos y presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal en el momento de su llamamiento.
- Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.
- Baja voluntaria del aspirante en el puesto para el que fue contratado antes de la fecha prevista de



finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra Bolsa de Empleo Temporal.

**10.6.** La Bolsa de Trabajo se mantendrá permanentemente actualizada en la sede electrónica municipal.

### **11º PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO INTERINO.**

**11.1.** En el plazo máximo de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente al del llamamiento, el/los aspirantes propuestos según el orden de lista en la Bolsa de Trabajo, presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte de este proceso selectivo se exigen en la base segunda y que son:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, debidamente compulsada, o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.
- Copia que deberá acompañarse del original para su compulsación, del título exigido en la convocatoria o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida, imposibilite o sea incompatible con el normal desarrollo y ejercicio de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni hallarse incapacitado, ni tener incompatibilidad para ocupar la plaza de que se trate, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

**11.2.** Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, no reunieran los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones. El llamamiento se considerará realizado en favor del siguiente aspirante por orden de puntuación.

**11.3.** Propuesta de nombramiento interino:

**1º.** Presentada la documentación por la persona interesada y siendo ésta conforme, se procederá al nombramiento interino del aspirante propuesto por el Tribunal en los términos previstos en las presentes Bases y en la Legislación vigente.

**2º.** Quienes sin causa justificada no asistan a la toma de posesión dentro del plazo establecido, perderán todos los derechos derivados de la permanencia en la Bolsa de Trabajo.

### **12º INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.**

**12.1.** El órgano técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

**12.2.** La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del órgano técnico de selección, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **13º RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONVOCATORIA.**



En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto 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; Ley 4/2021 de 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; R.D 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; y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación.

En lo que no esté previsto en las presentes bases, será de aplicación las Bases Genéricas para la constitución de bolsas de empleo temporal y funcionamiento de las mismas aprobadas por este Ayuntamiento y publicadas en BOP Alicante nº 60, de fecha 27/03/2018, [D.O.G.V nº 8273, de 13/04/2018 ] y en el resto de normas vigentes en materia de función pública.

#### **14º PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**14.1.** El tratamiento y gestión de los datos personales se llevará a cabo según lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter Personal.

**14.2.** Se informa, asimismo, que las personas interesadas pueden 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 Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

**14.3.** El personal que por las funciones a desarrollar participe en el mismo tendrá el DEBER de secreto respecto a la información y difusión de los datos a los que se tenga acceso por la gestión del procedimiento.

#### **15º REFERENCIAS DE GÉNERO.**

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la agilidad lingüística.

#### **TEMARIO**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La Constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios generales de la Constitución.

**Tema 2.** Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. Estructura. La Generalitat Valenciana . las Cortes, el Presidente de la Generalitat y el Consell.

**Tema 3.** el Procedimiento Administrativo. Concepto y principios generales. Clases de Procedimientos Administrativos. Las fases del Procedimiento Administrativo. Abstención y Recusación. Los Recursos Administrativos: Recurso de Reposición, Recurso Alzada, Recurso Extraordinario de Revisión y Recurso Contencioso Administrativo.



**Tema 4.** Organización municipal general. El Alcalde, el Ayuntamiento, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. La Organización complementaria régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. El Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

**Tema 5.** el personal al servicio de los Ayuntamientos. El acceso a la Función Pública. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración local incompatibilidades régimen disciplinario.

**Tema 6.** El Municipio: concepto y elementos. El Término Municipal. La población y el empadronamiento. Conocimiento de los Edificios Públicos en el Municipio

**Tema 7.** Organización municipal: Órganos del Ayuntamiento y sus competencias. Las competencias municipales.

**Tema 8.** Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos. Límites de la potestad reglamentaria.

**Tema 9.** Los Presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación contenido modificaciones de crédito.

**Tema 10.** Ley orgánica 3/2007 de 22 marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Conceptos básicos.

**Tema 11.** Ley orgánica 3/2018 protección de datos de carácter personal. Reglamento del parlamento Europeo.

**Tema 12.** 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 13.** El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La Autonomía Local.

**Tema 14.** Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal

**Tema 15.** 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 16.** 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 17.** 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 18.** 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 19.** 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

**Tema 20.** La subvención en las Administraciones Públicas. Tipos de subvención, procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones.

**Tema 21.** Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales

**Tema 22.** 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 23.** Las Haciendas Locales: clasificación de los Recursos. Clases de impuestos. Las Tasas, Los Precios Públicos. Las contribuciones especiales. Ordenanzas fiscales.

**Tema 24.** Informática básica: conceptos fundamentales sobre el Hardware y el Software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

**Tema 25.** Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos.

**Tema 26.** El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

**Tema 27.** Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

**Tema 28.** Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

**Tema 29.** Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

**Tema 30.** La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores Web.



**ANEXO I**

**ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

D./Dña. ....

con domicilio en .....

municipio de .....

Código Postal ..... Provincia .....

con DNI número .....

**Teléfono** de contacto .....

Dirección **e-mail** .....

**SOLICITA** ser admitido/a a estas pruebas selectivas convocadas para la formación de una **Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Administración General del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi**.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos exigidos en la **BASE SEGUNDA** de las Bases que rigen la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

**A la presente solicitud se debe adjuntar la siguiente documentación:**

- Fotocopia del **DNI en vigor** o del **Pasaporte**.
- Fotocopia de la **titulación exigida**
- Justificante de pago de la **Tasa** o **documentación** acreditativa de la **exención del pago** de la misma.

l'Alfàs del Pi, a ..... de ..... de 20.....



Identificador O9Tt+sEF lekJ Xis5 r2Cy iRYy 0RA=  
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lalfas.es>

Fdo.....

Firma del solicitante

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI**

En cumplimiento del Reglamento de Protección de Datos de Carácter Personal de 25 de mayo de 2018, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

### **Anexo II.- Hoja de Autoevaluación. Fase Concurso ( 0 a 20 puntos).**

La valoración de los méritos se efectuará según el siguiente baremo, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad.

<b>1- Experiencia profesional.</b>		
	<b>Ámbito Público (0,5 puntos/mes completo)</b>	<b>Ámbito Privado (0,25 puntos/mes completo)</b>
La experiencia en el desempeño de puestos con tareas administrativas		
<b>TOTAL PUNTOS (máximo 7 puntos)</b>		



Sólo se computarán los méritos de este apartado que se acrediten mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública de que se trate, o mediante contrato de trabajo o certificado de empresa y/o vida laboral.

## 2-Titulación superior a la exigida en la convocatoria.

	Titulo de bachiller o técnico o técnica de formación profesional <b>(1 punto)</b>	Título de técnica o técnico superior de formación profesional <b>(2 puntos)</b>	Título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica <b>(3 puntos)</b>
<b>TOTAL PUNTOS (máximo 3 puntos)</b>			

## 3- Conocimientos de Valenciano.

	Títulos	Puntos
	A2 (0,5 puntos)	
	B1 (1 punto)	
	B2 (1,5 puntos)	
	C1 (2 puntos)	
	C2 (2,5 puntos)	
<b>TOTAL PUNTOS (máximo 2,5 puntos)</b>		

En caso de presentar dos o más certificados, sólo se computará el nivel más alto acreditado

## 4- Cursos de formación.

	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	Puntos





Identificador O9Tt+sEF IekJ Xis5 r2Cy iRYy 0RA=  
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lalfas.es>

De 15 o más horas: 0,25 puntos. De 25 o más horas: 0,50 puntos. De 50 o más horas: 0,75 puntos. De 100 o más horas: 1 punto.		
<b>TOTAL PUNTOS (máximo 5 puntos)</b>		
que hayan sido impartidos u homologados por Institutos de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades, sindicatos, INEM, Mutuas, Servicios de Prevención, Generalitat Valenciana, Diputaciones, Colegios Oficiales u organismos oficiales competentes.		

<b>5- Otros idiomas.</b>		
	<b>Título</b>	<b>Puntos</b>
	Nivel principiante de la EOI o equivalente/ Nivel A1 (0,5 pts)	
	Nivel principiante de la EOI o equivalente / Nivel A2 (1 punto)	



Identificador O9Tt+sEFlekjXis5r2Cy iRYy\_0RA=  
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lalfas.es>

	Nivel intermedio de la EOI o equivalente / Nivel B1 (1,5 puntos)	
	Nivel intermedio alto de la EOI o equivalente / Nivel B2 (2 puntos)	
	Nivel superior de la EOI o equivalente / Nivel C1 o C2 (2,5 puntos)	
	Otros méritos	
<b>TOTAL PUNTOS (máximo 2,5 puntos)</b>		
La valoración final de este apartado no podrá exceder de 2,5 puntos y, en relación con los idiomas, sólo se computará el nivel más alto acreditado de cada uno de ellos		
<b>TOTAL PUNTOS FASE CONCURSO 1+2+3+4+5 (MÁXIMO 20 PUNTOS):</b>		

**ACREDITACIÓN.**- Junto con la presente hoja de autoevaluación deberá aportarse la documentación acreditativa.

La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Tribunal, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

**FIRMA ASPIRANTE**

Y para que conste y surta los efectos oportunos, extendiendo el presente testimonio, en l'Alfàs del Pi a 26 de octubre de 2022.



**VºBº**

**Alcalde Presidente**

Identificador O9Tt+sEF lekJ Xis5 t2Cy iRYy 0RA=  
Documento firmado electrónicamente. Comprobar en <https://ciudadano.lalfas.es>

SECRETARIA

Fecha firma: 26/10/2022 14:09:09 CEST

SECRETARIA

SELLO ELECTRONICO

ALCALDIA

Fecha firma: 26/10/2022 14:09:10 CEST

ALCALDIA

SELLO ELECTRONICO