



Departamento: Recursos Humanos
Expte. Núm: BAS/2702/2024

NOTIFICACIÓN

Secretaría del Ayuntamiento de 'Alfàs del Pi, **CERTIFICA:** Que la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**, en sesión celebrada con carácter EXTRAORDINARIA en **PRIMERA** convocatoria el día **07/10/2025**, adoptó, entre otros, el siguiente **ACUERDO:** (Con salvedad y reserva de los términos que resulte de la Aprobación del Acta, según especifica el art. 206 del R.O.F.R.J.E.L.):

11. - RECURSOS HUMANOS. PROPUESTA DE ACUERDO APROBACIÓN DE BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVOS-AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Prevía lectura de la propuesta por el TAG de Recursos Humanos D. Luis J. Bajo García, los Concejales/as miembros presentes siete (7) integrantes y decisores de la Junta de Gobierno Local, atendida la propuesta suscrita por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, la ratifican mayoría (no produciéndose ninguna observación ni por los Concejales/as asistentes a la sesión e integrantes de la Junta de Gobierno Local, ni por 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 A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Expediente: BAS/2702/2024.

Objeto: Aprobar las bases específicas que han de regir la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo temporal de administrativos/as de Administración General del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.
Autorizar la convocatoria del proceso selectivo.

Las vigente Bolsa de empleo temporal de Administrativo/a de Administración General está agotada lo que exige la constitución de una nueva bolsa que permita satisfacer de manera inmediata las



necesidades urgentes e inaplazables de proveer vacantes que se generen en el futuro de manera imprevisible, todo ello mediante un procedimiento ágil que respetará los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad que posibilite la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida.

Por ello, por Providencia de esta Concejalía-Delegada de Recursos Humanos de fecha 18 de septiembre de 2024, 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 temporal de Administrativos/as de Administración General del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi

La Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación incluye con el número 5 el puesto de Administrativo/a integrado en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondiente al Grupo profesional C, Subgrupo C1, 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.

Como ya ha informado la Intervención Municipal en anteriores expedientes idénticos al que nos ocupa, el acto de aprobación de las bases específicas y de autorización de la convocatoria no requiere de informe de la Intervención municipal, sin perjuicio de su emisión en el momento en que se disponga la efectiva provisión de la plaza y se precise de cobertura presupuestaria.

Por el Jefe del Servicio de Recursos Humanos se ha emitido informe jurídico de fecha 30 de septiembre de 2025, en el que se expone que los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto a través de la constitución de bolsas de trabajo mediante convocatorias específicas que garanticen los principios de capacidad, mérito, igualdad y publicidad, 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. 1165/2023, de fecha 22 de junio de 2023, 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 temporal de Administrativos/as 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

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ASPIRANTES A OCUPAR EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A 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 Administrativo/a en el Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, encuadrado dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondiente al Grupo profesional C, Subgrupo C1, 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.

1.4. Ficha RPT Y FUNCIONES



ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL		DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTO	DOTACIÓN
FACTORES	NIVEL (factor)	C.E. (puntos)	ADMINISTRATIVO/A	5	33
A-TITULACIÓN	A3	225	Título de Bachiller, F.P.II, o equivalente		
B-ESPECIALIZACIÓN	B3	50	Especialización moderada		
C-EXPERIENCIA	C4	75	De 13 a 18 meses		
D-MANDO	D4	50	Mando directo de un pequeño grupo de trabajadores		
E-REPERCUSIÓN	E4	150	Media repercusión en resultados		
F-SF.INTELECTUAL	F3	50	Significativo esfuerzo intelectual		
G-ESF.FISICO	G1	0	Prácticamente sin esfuerzo físico especial, con posturas libres		
H-PENOSIDAD	H1	0	Normalmente sin penosidad		
I-PELIGROSIDAD	I1	0	Sin peligrosidad especial (incluyendo golpes, caídas, atropellos, etc.)		
J-JORNADA	J1	0	jornada ordinaria, a veces se trabaja fuera de la misma		
K-DEDICACION	K1	0	Dedicación normal		
CD (A+B+C+D+E)	20	550			
CE		600			

Funciones básicas:

Realizar tareas advas. normalmente de tramite y de colaboración actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos. Y en general aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato o responsable político o resulten necesarias por razones de servicio, puntualmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigido en las pruebas de acceso a la plaza o los adquiridos en curso de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES		
Gestionar la tramitación administrativa de expedientes	Atender al público y proporcionar información sobre	Elaborar y actualizar documentos oficiales, actas y comunicaciones



municipales, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos.	los servicios municipales, trámites y gestiones administrativas.	internas del Ayuntamiento.
Registrar y archivar la documentación administrativa de manera adecuada, asegurando la correcta gestión de los archivos municipales.	Gestionar el control de facturas, pedidos y otros documentos financieros relacionados con las operaciones municipales.	Colaborar con otros departamentos para la correcta ejecución de procesos administrativos y el cumplimiento de normativas.
Asistir en la elaboración y actualización de bases de datos municipales, manteniendo la integridad y seguridad de la información.	Coordinar la recepción, tramitación y archivo de solicitudes y reclamaciones presentadas por los ciudadanos.	Gestionar la correspondencia interna y externa del Ayuntamiento, garantizando su distribución correcta y puntual.
Realizar tareas de apoyo en la preparación de concursos, licitaciones y procedimientos de contratación pública.	Participar en la gestión del personal, colaborando en la tramitación de permisos, vacaciones y otros aspectos relacionados con la plantilla.	Colaborar en la preparación de informes y estadísticas sobre las actividades administrativas del Ayuntamiento.
Apoyar en la organización de reuniones y eventos municipales, gestionando la logística y la documentación requerida.	Tramitar subvenciones y ayudas destinadas a los ciudadanos, asegurando la correcta documentación y seguimiento.	Elaborar escritos administrativos, notificaciones y comunicaciones a otros organismos públicos y entidades colaboradoras.

2º REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- 1 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.

- 2 Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 3 Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias, del Título de Bachiller o Técnico de Formación Profesional. La equivalencia u homologación de títulos deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente.
- 4 No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones propias del puesto a desarrollar.
- 5 No hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- 6 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) 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, a la que se adjuntará la documentación señalada en el propio Anexo I.

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 como **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@lalfas.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/ **Apartado:** Contribuyentes. **Opción:** Autoliquidaciones de gestión municipal).

El importe de los derechos examen queda establecido en **25 €**, 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:

- a 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.
- b 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 del Servicio de Recursos Humanos 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 y mejora 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/La 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 Decreto 7/2023, de 27 de enero, del Consell por el que se modifica el anexo del Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

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 elaborar un esquema ajustado a los apartados del tema escogido, el cual será entregado al Órgano Técnico de Selección para su valoración.





Posteriormente, los aspirantes dispondrán de 15 minutos para el desarrollo del tema. Este ejercicio se calificará de **0 a 50 puntos**, siendo necesario para superarlo la obtención como mínimo de 25 puntos.

En este ejercicio se valorará: el conocimiento del temario que podrá alcanzar hasta 25 puntos; la claridad de ideas y fluidez en la exposición que podrá alcanzar hasta 15 puntos; y el contenido y claridad del esquema realizado hasta 10 puntos.

Segundo ejercicio: Supuesto práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio se valorará de **0 a 30 puntos**, y consistirá en un **supuesto teórico-práctico**. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 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.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis que podrá alcanzar hasta 15 puntos y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados hasta 15 puntos. El tiempo máximo para la realización de este supuesto teórico-práctico será de dos horas.

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.



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 relacionados con las funciones del puesto que se convoca en cualquier Administración Pública, a razón de 0,5 puntos por mes completo de servicios.

La experiencia en el desempeño de puestos relacionados con las funciones del puesto que se convoca 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 formación profesional de grado superior o equivalente | 1'5 puntos. |
| - Título universitario de grado o equivalente | 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 hayan sido impartidos u homologados por Centros u Organismos oficiales, y que estén directamente relacionados con las funciones del puesto que se convoca **hasta un máximo de 5 puntos**, a razón de 1 punto por cada uno de los cursos de formación.

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:

- a 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.
- b 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.
- c 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.
- d 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

BLOQUE I: MARCO GENERAL.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura, principios generales, derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.
2. Organización del Estado Español: La Corona, Las Cortes Generales, el Gobierno, la Administración General del Estado y el Poder Judicial.
3. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Estructura, Les Corts, el President de la Generalitat y el Consell.
4. El procedimiento administrativo común: Concepto, principios generales, derechos de los ciudadanos





en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

5. El Acto administrativo: Concepto, elementos, clases, eficacia, notificación, nulidad y anulabilidad.

BLOQUE II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

6. El régimen local español: Principios constitucionales, regulación jurídica y competencias municipales.

7. El municipio: Concepto, elementos, población y empadronamiento. Conocimiento de los edificios públicos en el Municipio de l'Alfàs del Pi.

8. Organización municipal: Órganos del Ayuntamiento y competencias. Especial referencia al Pleno, la Junta de Gobierno y el Alcalde (Referencia a Municipios de Régimen Común).

9. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales: Convocatoria, orden del día, régimen de sesiones, acuerdos y actas.

10. El personal al servicio de las administraciones locales: Concepto y clases de personal de las entidades locales; derechos individuales y derechos de ejercicio colectivo. Régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones.

11. El personal al servicio de las administraciones locales: Deberes y obligaciones del personal empleado público: en particular la jornada y horario de trabajo. Código de conducta y principios de actuación. Régimen disciplinario.

12. Ordenanzas y reglamentos municipales: Concepto, tipos y procedimiento de elaboración.

BLOQUE III: GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. CONTRATACIÓN.

13. Haciendas locales: Clasificación de ingresos, tasas, impuestos y contribuciones especiales.

14. Los presupuestos municipales: Principios presupuestarios, contenido, aprobación y modificaciones.

15. La contratación en el ámbito local: Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, expedientes de contratación y procedimiento de adjudicación.

16. Especialidades de la contratación local: Regulación, competencias de los órganos de gobierno y mesas de contratación.

BLOQUE IV: URBANISMO Y ORDENACIÓN TERRITORIAL

17. El planeamiento urbanístico municipal valenciano. Niveles de ordenación territorial y urbanística municipal: ordenación estructural y ordenación pormenorizada. El Plan General Estructural: Concepto y función. Clasificación del suelo.

18. La ordenación pormenorizada: El plan de ordenación pormenorizada. Los planes de reforma interior. Los planes parciales. Los estudios de detalle. Los planes especiales y los catálogos de protecciones.





19. La disciplina urbanística.

BLOQUE V: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS E IGUALDAD.

20. La administración electrónica: Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, sede electrónica y notificaciones electrónicas. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

21. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Principios generales y publicidad activa.

22. Protección de datos: Ley Orgánica 3/2018, principios básicos y derechos de los ciudadanos.

BLOQUE VI: SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO

23. La Policía Local: Funciones, competencias y coordinación con otros cuerpos de seguridad.

24. Protección civil y emergencias municipales: Planificación, protocolos de actuación y competencias locales.

BLOQUE VII: MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

25. El abastecimiento de agua y saneamiento: Organización y control del servicio municipal.

26. Parques y jardines municipales: Gestión y mantenimiento de espacios públicos.

BLOQUE VIII: IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES

27. Ley para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: Principios generales y aplicación en el ámbito municipal.

28. Políticas municipales de bienestar social: Servicios sociales, atención a la dependencia y planes de inclusión.

* En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

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 las pruebas selectivas convocadas para la formación de una **Bolsa de Trabajo de Administrativos/as de Administración General del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi** y,

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 que rigen la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

A la presente solicitud se adjunta 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.....

Fdo.....

Firma del solicitante

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



ANEXO II Hoja de Autoevaluación

Bolsa de Trabajo de **Administrativos/as** del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

BASE 8º FASE DE CONCURSO(MÁXIMO 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.

A- Experiencia profesional:	
Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con las funciones del puesto que se convoca en cualquier Administración Pública: (0,5 puntos por mes completo de servicios) acreditado.	
Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con las funciones del puesto que se convoca en la empresa privada: (0,25 puntos por mes completo trabajado) acreditado.	
TOTAL PUNTOS (máximo 7 puntos)	
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.	
B)- Titulación superior a la exigida en la convocatoria:	
- Título de formación profesional de grado superior o equivalente (1,5 puntos)	
- Título universitario de grado o equivalente (3 puntos)	
TOTAL PUNTOS (máximo 3 puntos)	
C)- Conocimientos de Valenciano:	
A2	0,5 puntos.
B1	1 punto.
B2	1,5 puntos.
C1	2 puntos.
C2	2,5 puntos.
TOTAL PUNTOS (máximo 2,5 puntos)	



Sólo se valorarán los títulos acreditados por medio de certificados acreditativos expedidos por organismo público competente. En caso de presentar dos o más certificados, sólo se computará el nivel más alto acreditado	
D)- Cursos de formación .	
Que hayan sido impartidos u homologados por Centros u Organismos oficiales, y que estén directamente relacionados con las funciones del puesto que se convoca hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 1 punto por cada uno de los cursos de formación.	
TOTAL PUNTOS (máximo 5 puntos)	
Cursos de formación que estén directamente relacionados con las tareas del puesto a desempeñar, que hayan sido impartidos u homologados por Institutos de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades, sindicatos, INEM, Consellerias, Diputaciones, Colegios Oficiales u organismos oficiales competentes .	
E)- Otros méritos:	
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 EOI o equivalente / Nivel B2: 2 puntos Nivel superior de la EOI o equivalente / Nivel C1 o C2: 2,5 puntos	
TOTAL PUNTOS (máximo 2,5 puntos)	
La valoración final de este apartado no podrá exceder de 2,5 puntos. Sólo se computará el nivel más alto acreditado de cada uno de los idiomas. Serán validos, los idiomas certificados por la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o por las entidades certificadas válidas en España como son Cambridge, Trinity y APTIS	
TOTAL PUNTOS FASE CONCURSO A+B+C+D+E : (MÁXIMO 20 PUNTOS):	

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.

FIRMAASPIRANTE

Y para que conste y surtan los efectos oportunos extendiendo el presente testimonio / certificación.

Fecha firma: 08/10/2025 11:40:31 CEST

Firmado por: AYUNTAMIENTO DE L ALFAS DEL PI

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE L ALFAS DEL PI