



Ajuntament de Beniarbeig

Expediente n.º: 1118/2024

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 09/05/2024

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO EN LA ESCALA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C2





Ajuntament de Beniarbeig

1. OBJETO Y FUNCIONES A REALIZAR

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas por las cuales tiene que regirse el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir posibles nombramientos como personal funcionario interino para desarrollar las funciones propias de una plaza Auxiliar administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciendo al subgrupo C2, dotada con las retribuciones correspondientes a dicho grupo, de acuerdo con la legislación vigente, por medio del sistema de concurso-oposición. El salario anual consistirá en sueldo base de 716,98 euros (por 12 meses), paga extra de junio y diciembre de 710,44 euros, complemento de destino nivel 10 de 257,49 euros (por 14 meses) y complemento específico de 266,38 euros (por 14 meses).

La presente convocatoria se justifica en el artículo 10.1 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (TREBEP), que permite el nombramiento de personal funcionario interino por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el ejercicio de funciones propias de funcionarios/as de carrera, cuando se dan alguna de las circunstancias que prevé el propio artículo. La simple constitución de la presente bolsa, no supone incumplimiento del establecido en el artículo 19.Dos de la Ley 3/2017 de 27 de junio de Presupuestos Generales del Estado para 2017, siempre que, llegado el momento de efectuarse el nombramiento, se acredite la necesidad urgente e inaplazable del nombramiento.

Funciones a realizar:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realizará funciones de gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos en los que le sean encomendados, tales como, emisión de liquidaciones, actualización de padrones, tramitación de subvenciones, contabilidad, operaciones con terceros, archivo, despacho y gestión de la correspondencia, pagos y cobros de escaso importe, todo ello, siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. También la atención e información al público, y en su caso, la remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resulta de otra forma.

Realizar funciones tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, elaboración de certificados, valores de empadronamiento y otros documentos que le sean requeridos, informatización de datos, resolución inmediata de consultas puntuales, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc&

Manejo de dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo, así como gestión, mantenimiento y control de los archivos y registros que le sean asignados, junto a las bases de datos informáticas. Atención e información al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Prestar apoyo al personal administrativo y colaborar con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquellos o sus superiores. También podrá formar parte de órganos colegiados.

Cualquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que, su superior le encomiende, en atención a su categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.





Ajuntament de Beniarbeig

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

La realización de las pruebas selectivas se sujetará en todo aquello que no esté expresamente previsto en las presentes bases, al que disponen las disposiciones siguientes:

- El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público.
- Los preceptos básicos vigentes contenidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Los preceptos básicos vigentes contenidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local.
- Los preceptos básicos del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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.
- La Orden de 17 de enero de 2006, de la Consellería de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, sobre regulación de bolsas de trabajo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración del Govern Valencià.
- Supletoriamente, en todos aquellos preceptos que resultan vigentes, los preceptos no básicos contenidos en el RD legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y en el RD 896/1991, así como el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Las restantes disposiciones normativas que resultan aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollan las normas anteriormente señaladas.

3. CONDICIONES O REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para poder formar parte en la realización de las pruebas selectivas de esta convocatoria las personas aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos en la fecha en que finalizo el plazo de presentación de instancias y mantener durante el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de aquello que dispone el artículo 57 del TREBEP, sobre el acceso a la función pública de nacionales otros Estados.
- b) Poseer capacidad funcional para el ejercicio de las tareas. En el caso de diversidad funcional, se tendrá que aportar certificado de compatibilidad con las funciones del lugar.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/da, por medio de expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones parecidas a que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/*da o en situación equivalente ni haber sido sometido/sano a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- e) Estar en posesión del título Graduado/da escolar de ESO. La titulación se acreditará por medio de la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En todo caso, la equivalencia tendrá que aportarse por la persona aspirante por medio de certificación expedida a tal efecto por la Administración competente en cada caso.





Ajuntament de Beniarbeig

Los títulos extranjeros tendrán que ser debidamente revalidados u homologados en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

- f) No encontrarse incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente ni en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones públicas.
- g) No tener antecedentes penales por delitos sexuales en conformidad con aquello establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio. Este punto tendrá que acreditarse mediante el correspondiente certificado negativo.

La persona interesada tendrá que reunir todos estos requisitos en la fecha en que se publique la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y mantenerse durante todo el proceso selectivo, y si es el caso en el momento de la toma de posesión o de celebración del contrato.

4. FORMA, DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes tendrán que rellenar electrónicamente y debidamente el modelo de instancia que se facilitará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Beniarbeig <https://beniarbeig.sedelectronica.es/info.0>.

En las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso las personas aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las presentes bases, como máximo desde la fecha de publicación en BOP de la convocatoria.

Las instancias tendrán que ir acompañadas de los siguientes documentos:

1.- Fotocopia del DNI, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3ª.

2.- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

3.- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases. Deberán estar en posesión de dichos méritos hasta la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.- Acreditación de la experiencia profesional:

- En caso de servicios prestados en cualquier administración pública: se presentará certificado de los servicios prestados en dichas Administraciones Públicas.

- En caso de prestación de servicios en empresas o entidades privadas, se presentarán los contratos de trabajo acompañados de Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.

5.- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. (ANEXO III a rellenar desde la sede electrónica)

6.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal aboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado





Ajuntament de Beniarbeig

o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. (ANEXO III a rellenar desde la sede electrónica)

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia.

Las instancias **tendrán que presentarse obligatoriamente por medio de la sede electrónica en trámites destacados <https://beniarbeig.sedelectronica.es/info.0>** dentro del **PLAZO DE 10 (DIEZ) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Igualmente se publicará en el portal web del Ayuntamiento.

Las presentes bases se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Beniarbeig y en la página web, así como los sucesivos trámites que en relación con este procedimiento selectivo se produzcan.

5. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Acabado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de 1 (un) mes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la pagina web, y en la cual se hará constar el nombre y apellidos y, si es el caso, el motivo de exclusión, así como el lugar, la fecha y la hora de constitución del órgano de selección, su composición y la fecha, la hora y el lugar de comienzo de la prueba selectiva. En dicha resolución se concederá un plazo de 3 (tres) días hábiles para la enmienda de defectos y presentación de reclamaciones por las personas aspirantes excluidas. Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No serán enmendables, por afectar el contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo: no hacer constar que reúne los requisitos exigidos en las bases o presentar la solicitud de forma extemporánea.

Concluido el plazo de reclamación y enmiendas, sin que se haya formulado ninguna reclamación, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva. En caso contrario, las enmiendas y reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas por Resolución de Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva, a la que se le dará publicidad del mismo modo que la lista provisional. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no enmienden la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Si en algún momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano de selección que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de requisitos exigidos en estas bases, con audiencia previa de la persona interesada, se propondrá su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por aquella en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas a los efectos procedentes.

6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección estará constituido por las siguientes personas y los/las respectivos/vas suplentes, que serán designados/das por resolución del órgano competente:

- Presidente/a: Uno/a funcionario/a del Ayuntamiento, con titulación igual o superior a la requerida
- Secretario/a: El/la secretario/a de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.
- Vocales: Personal de esta corporación, designados/das por Resolución de Alcaldía, que posean una titulación igual o superior a la requerida para el lugar a proveer.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores





Ajuntament de Beniarbeig

especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con él con voz, pero sin voto. El personal asesor y especialista tendrá que estar sometido a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del órgano.

Los miembros del órgano de selección tendrán que abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y el personal aspirante podrá recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la vigente Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hayan realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El referido órgano no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia del presidente/a o del secretario/a. En cada sesión podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellos, en la misma sesión. Si constituido el órgano e iniciada la sesión, se ausentara el/la presidente/a y/o el/la secretario/a, designarán, entre los/las vocales concurrentes, el/la sustituto/a durante su ausencia.

Si los miembros del órgano de selección, una vez iniciadas las pruebas de la oposición o las calificaciones de los méritos del concurso, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo sus funciones hasta que acabe totalmente el proceso selectivo que se trate. Si por cualquier motivo los miembros del órgano de selección, el/la secretario/a o presidente/a o sus suplentes, con independencia de la responsabilidad en la cual incurren, no puedan o no quieran continuar ejerciendo como miembros, lo cual impide continuar con la tramitación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán los sustitutos de los cuales hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que faltan hasta la finalización del proceso selectivo.

De todas y cada una de las sesiones del órgano de selección, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación, y deliberación de los asuntos de competencia suya, la Secretaría extenderá una acta, que será firmada por todos los miembros del órgano de selección, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjeron. Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El órgano de selección está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar la buena orden del proceso selectivo en todo el que no esté previsto en estas bases. Así mismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos tendrán que ser motivados. La motivación de los actos de este órgano dictados en virtud de la discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.

Su funcionamiento se ajustará al que dispone la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de órganos colegiados.

A efectos del que se dispone en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano de selección que actúo tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquel, tanto respecto de las asistencias de los miembros del órgano de selección como de personal asesor y colaborador.

Las resoluciones de este órgano vinculan a la administración, sin perjuicio que esta, si es el caso, pueda proceder a la revisión de oficio, conforme prevén los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actas de los órganos de selección, así como contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la





Ajuntament de Beniarbeig

imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que los denominó, en el plazo de un mes desde que se hicieron públicas, teniendo que fundamentarse en cualquier de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para la resolución del recurso, la Alcaldía solicitará un informe a este órgano, el cual, si es el caso, volverá a constituirse por este motivo. La oposición a los restantes actas de trámite podrá alegarse por las personas interesadas para la consideración en la resolución que pongo fin al procedimiento.

Las personas que conforman el órgano de selección serán retribuidas en concepto de gratificación por asistencia a las sesiones, de acuerdo con el que dispone el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

7. COMIENZO, DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO, CALENDARIO Y CALIFICACIÓN

Una vez empezado el proceso selectivo la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se efectuará por el el órgano de selección en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, y tendrán que presentar el documento nacional de identidad, permiso de conducción, pasaporte u otro documento que, según el órgano de selección, verifique su identidad. Los que no comparezcan en el momento de ser llamados o antes de iniciarse las pruebas, quedarán excluidas del proceso, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección, siempre que no haya acabado la prueba correspondiente y la admisión no dificulte el desarrollo del proceso, no perjudique el interés general o de terceros ni el principio de igualdad con el resto de personas aspirantes.

El ejercicio de la fase de oposición se podrá plantear en cualquier de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana.

El órgano de selección, excepto razones que justifiquen lo contrario o cuando por la naturaleza de las pruebas no sea posible, adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de la persona aspirante.

Los/las aspirantes tendrán que observar en todo momento las instrucciones de los miembros del órgano de selección o del personal ayudante, colaborador o asesor, durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de estas. Cualquier alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de uno/a aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque ese aspirante podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el órgano de selección resuelva sobre el incidente.

Antes de empezar cada ejercicio y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros del órgano de selección y asesores/as, comprobarán la identidad de las personas aspirantes.

El órgano de selección está facultado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello que no esté previsto en los presentes basas.

- **Calendario**

La fecha, hora y lugar de la prueba selectiva se anunciará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Beniarbeig, junto con la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

- **Calificación**

Junto con la calificación obtenida en la prueba tipo test, se publicarán las respuestas correctas y el cuestionario de dicha prueba.





Ajuntament de Beniarbeig

En las actas de las reuniones del Tribunal Calificador y en los anuncios, deberán recoger las puntuaciones de quienes hayan superado los ejercicios de que se trate y las puntuaciones concretas otorgadas a las personas aspirantes por aplicación de cada uno de los baremos calificadorios de los méritos establecidos. Sin perjuicio de los datos que obren en el expediente, se entenderá que quienes no figuren con calificación en la lista de aprobados en los ejercicios no han superado la prueba, o con méritos en el concurso carecen de méritos puntuables.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido en la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

8. PROCESO SELECTIVO

El sistema de selección será el de concurso-oposición por cuanto permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad de las personas aspirantes, puesto que no solo se tendrán en cuenta sus conocimientos teóricos sino también se valorará la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a ejercer y sus conocimientos. El procedimiento de selección de las personas aspirantes constará de dos fases: FASE DE OPOSICIÓN, de carácter obligatorio y eliminatorio, y FASE DE CONCURSO de carácter obligado.

- Fase oposición: 60% del total de la puntuación. La fase de la oposición será calificada con un máximo de 60 puntos.
- Fase de Concurso: 40 % del total de la puntuación. La fase de concurso será calificada con un máximo de 40 puntos.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase obteniendo un total de 100 puntos.

a) Fase de oposición:

Esta fase estará formada por un ejercicio, siendo calificado de 0 a 60 puntos. Tendrá carácter eliminatorio, siendo imprescindible obtener la calificación mínima de 15 puntos para pasar a la siguiente fase.

La corrección y calificación del ejercicio escrito, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Primer y único ejercicio: consistirá en el desarrollo de una prueba tipo test en un tiempo máximo de 90 minutos, de los temas que figuran en el anexo I de esta convocatoria.

El test consistirá en sesenta (60) preguntas, con tres respuestas alternativas para elegir una. La respuesta correcta se valorará con 1 punto, la señalada en blanco y la incorrecta no puntuará.

Finalizada la fase de oposición se publicará, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, el listado de los aspirantes que hayan superado dicha fase, otorgándose un plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones.

b) La fase de concurso:

La fase concurso no tendrá carácter eliminatorio. La calificación será de 0 a 40 puntos. Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de





Ajuntament de Beniarbeig

oposición, y se realizará conforme al baremo y puntuación siguiente:

- **Experiencia Profesional (total máximo 32 puntos) y se acreditará:**

- Experiencia en Administración Local en la categoría y funciones propias del grupo C de la Escala de Administración General: 0,5 puntos/mes, hasta un máximo de 15 puntos.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente.

- Experiencia en otras Administraciones Públicas en la categoría y funciones propias del grupo C de la Escala de Administración General: 0,3 puntos/mes, hasta un máximo de 12 puntos.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente.

- Experiencia en entidad o empresa privada en la categoría propias del grupo C de la Escala de Administración General: 0,1 punto /mes hasta un máximo de 5 puntos.

Se acreditará mediante copia de contrato laboral y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Se computarán por periodos de un mes, excluyendo fracciones de tiempo de menor duración. La valoración de los meses de prestación del servicio se efectuará tomando como referencia un máximo de diez años y hasta la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. No se valorarán la experiencia o méritos no acreditados en la forma establecida en las presentes bases.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. En el supuesto de que coincidan total o parcialmente en el tiempo períodos de prestación de servicios efectivos susceptibles de valoración, solo se tendrá en cuenta aquel que permita obtener una mayor puntuación, sin que pueda generarse doble valoración por un mismo período de prestación.

- **Titulación (total máximo de 3 puntos)**

Se valorará con un máximo de 3 puntos, estar en posesión de estudios superiores a los requeridos para el acceso al proceso selectivo en los siguientes términos:

- Grado mediano/ Bachiller o Grado superior o equivalente: 0,5 puntos
- Diplomatura o equivalente: 1 punto
- Licenciatura, grado o equivalente: 1,5 puntos
- Máster o posgrado: 2,5 puntos
- Doctorado: 3 puntos

La titulación se acreditará mediante expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad será la única competente para declarar la equivalencia de titulaciones. Solo se tendrá en cuenta una única titulación superior.

- **Cursos de formación y perfeccionamiento (total máximo de 3 puntos)**

Se valorará con un máximo de 3 puntos la realización de cursos homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, Universidades, Organismos o Entidades Oficiales o cualquier otros debidamente homologados por la Administración correspondiente, así como los





Ajuntament de Beniarbeig

realizados dentro de los Acuerdos de Formación Continua de empleados públicos, siempre que esos cursos guardan relación con las funciones propias del puesto de trabajo y las siguientes materias del anexo I , de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 10 o más horas: 1,5 puntos
- De 20 o más horas: 2 puntos.
- De 50 o más horas: 2,5 puntos.
- De 100 o más horas: 3 puntos.

El contenido de los cursos (programas) tendrá que guardar una relación clara con las siguientes materias:

- Atención e información al ciudadano, derecho administrativo, derecho constitucional, administración electrónica, derecho urbanístico, contratación pública, ofimática e informática aplicada a la gestión pública, hacienda y contabilidad pública, gestión tributaria y presupuestaria, relaciones laborales aplicadas a la administración pública, y transparencia y buen gobierno.

No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en esta fase, la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o equivalentes. La homologación de los cursos será aportada por el interesado.

- **Conocimientos del Valenciano (total máximo 2 puntos)**

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 2,00 puntos, únicamente se tendrán en cuenta los títulos, diplomas, certificados y convalidaciones expedidos por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, Escuela Oficial de Idiomas u otros organismos oficiales homologados según el Marco Común Europeo de Referencia. Se valorará únicamente el título superior de los presentados.

- A1: 0,25 puntos
- A2 (Oral) : 0,5 puntos
- B1 (Elemental) : 1 punto
- B2: 1,5 puntos
- C1 (Mitjà) : 1,75 puntos
- C2 (Superior) : 2,00 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos del idioma que se acredite.

Total puntuación fase de concurso: 40 puntos.

En esta fase de concurso y en caso de que deba efectuarse requerimiento sobre los méritos ya presentados, se concederán 5 días hábiles para subsanar los defectos mediante publicación de Edicto en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Finalizada la fase de concurso, el Tribunal publicará edicto con el listado de la valoración de méritos por orden de puntuación y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, con un plazo de 5 días hábiles para formular alegaciones.

9. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

Finalizadas las pruebas selectivas, y pasado el plazo de 5 días para presentar alegaciones, el órgano de selección elaborará una relación de las personas aspirantes que hayan aprobado, y que formarán parte de la bolsa de trabajo, por orden de la puntuación final obtenida, y que se hará pública en el Tablón de anuncios de la sede electrónica.

La puntuación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta convocatoria.

El órgano de selección elevará la propuesta de nombramiento a la Alcaldía la relación ordenada de





Ajuntament de Beniarbeig

las personas aspirantes según hayan obtenido mayor puntuación.

En los supuestos de empate en las calificaciones finales, el órgano de selección dirimirá el mismo atendiendo a los siguientes criterios de aplicación sucesiva en caso de persistir el empate:

- Se hará propuesta a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- Se hará propuesta a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en el mérito de la experiencia profesional.
- En el supuesto de continuar el empate, se resolverá a favor de quién tenga más puntos en formación.
- Si continúa el empate, tendrá preferencia la persona que tenga más puntuación en el apartado “ de conocimientos del Valenciano”.
- Finalmente, y en el caso de que empate estuviera todavía sin resolver, este se resolverá por sorteo.

10. BOLSA DE TRABAJO

La vigencia de esta bolsa se extenderá para un periodo de 3 años, prorrogable hasta un máximo de 12 meses.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a las normas siguientes:

1. Para los nombramientos se seguirá rigurosamente la orden de aspirantes de la bolsa de trabajo según puntuación obtenida.

La persona aspirante que renuncie al nombramiento tendrá que manifestarlo por escrito en papel, vía fax o correo electrónico. Se entenderá que renuncia al nombramiento si no responde a la oferta de trabajo en el plazo de tres días hábiles desde que se le ofreció por teléfono o por correo electrónico.

2. La persona nombrada interinamente en aplicación de la bolsa cesará automáticamente en cualquier de los casos siguientes:

- Por expiración del plazo por el cual fue nombrada.
- Por renuncia al puesto de trabajo que está ejerciendo.
- Por finalización de las necesidades del servicio.
- Por supresión si procede de la plaza que estuviera ocupando.

3. Causará baja automática en la bolsa de trabajo y por tanto quedará excluida de la misma la persona candidata que:

- No presentar la documentación exigida para el nombramiento.
- No presentarse a la firma del acta de toma de posesión o documento que formalizo la relación funcional.
- Por carencia o falsedad de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa
- Por sanción de falta disciplinaria grave o muy grave
- Por falta de capacidad o rendimiento manifiesta.

4. La renuncia, tanto al nombramiento como al puesto de trabajo una vez nombrado, supone pasar a ocupar el último lugar de la bolsa, salvo que sea por alguna de las circunstancias que impiden el ejercicio del lugar y que sean debidamente acreditadas, que se admitirán como causas justificadas para renunciar temporalmente al puesto de trabajo ofrecido.

En el supuesto de que la persona aspirante acredite una relación laboral o nombramiento





Ajuntament de Beniarbeig

de duración superior a la cual se le propone y siempre que el llamamiento no se efectúe para la provisión de una plaza vacante, el aspirante mantendrá su lugar en la bolsa de empleo.

En este caso, el aspirante podrá recibir llamamientos para la provisión de plazas vacantes, si bien, en el supuesto de que renuncie a estos llamamientos pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

No se procederá a llamar al aspirante que ya se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o lugares de la misma categoría y grupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes. En ningún caso se le llamará cuando ocupe plaza vacante.

Finalizada la vigencia del nombramiento, el aspirante se reintegrará en el mismo lugar que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, siempre que no haya superado 1 año, sumados los tiempos de los nombramientos realizados.

Los/las aspirantes aprobados que figuran en la misma, una vez se los comunique la oferta de trabajo, tendrán que presentar en el Registro del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases para la plaza a la cual hayan optado.

11. RECURSOS

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actas que son definitivos en vía administrativa, las personas interesadas legitimadas podrán interponer los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recorrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Directamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado *Contenciòs Administrativo de València o el del domicilio del recurrente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en conformidad con aquello que disponen los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Todo esto sin perjuicio que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estimo procedente.

Contra las resoluciones y los actos de los órganos de selección y los actos de trámites que se encuentran en algún supuesto previsto en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya nombrado el/la sede/a presidente/a, dentro del plazo de un mes contador desde que se hicieron públicos, en conformidad con aquello que dispone el artículo 121 de la referida Ley.

Si se presenta 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 las pruebas durante los tres días siguientes a la exposición pública de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el órgano de selección el que decidirá sobre estas en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta, todo esto sin perjuicio de aquello establecido en los párrafos anteriores con respecto a la interposición de recursos. El mencionado plazo de tres días no operará cuando los aspirantes reduzcan este plazo para la realización de ejercicios.

Las bases y normas vinculan a la administración, a los órganos de selección de las diferentes convocatorias y a quienes participan en *los procesos selectivos.

En cualquier momento, siempre antes de la convocatoria, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las bases mediante la adopción de la correspondiente resolución, que será publicada de forma oportuna.

En el resto de supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se atenderá a aquello que prevén los artículos 106 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.





Ajuntament de Beniarbeig





Ajuntament de Beniarbeig

ANEXO I

TEMARIO ESPECÍFICO PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPOS C2.

1. La Constitución Española de 1978 (I): estructura y principios fundamentales. Derechos y Libertades fundamentales de los españoles.
2. La Constitución Española de 1978 (II): Garantías. Suspensión.
3. La Constitución Española de 1978 (III): La Reforma Constitucional.
4. La Organización del Estado en la Constitución (I) :La corona.
5. La Organización del Estado en la Constitución (II): Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
6. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía.
7. Organización territorial del Estado en la Constitución (II): La Administración Local en la Constitución.
8. Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. (I) Tipología de los Entes Públicos. La Administración General del Estado.
9. Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español.(II) La Administración, Autonómica y Local.
10. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. La relación jurídico - administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación.
11. El Procedimiento Administrativo Común (I). La Ley 39/2015, de 1 de octubre: Estructura y contenido esencial. Derechos de los ciudadanos.
12. El Procedimiento Administrativo Común (II). El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión.
13. El Procedimiento Administrativo Común (III). El procedimiento administrativo: principios generales. Fases del procedimiento.
14. El Procedimiento Administrativo Común (VI). La obligación de resolver: el silencio administrativo.
15. El Procedimiento Administrativo Común (V). Recursos administrativos.
16. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
17. La Administración Local: Entidades que la integran.
18. El Municipio (I).concepto, elementos esenciales.
19. El Municipio (II). El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto.
20. El Municipio (III).El empadronamiento: regulación, concepto.
21. Organización municipal. Concepto, Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias. Otras Entidades Locales: Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas.
22. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
23. Presupuesto municipal (I): concepto y estructura.
24. Presupuesto municipal (II). Ordenación de gastos y ordenación de pagos.





Ajuntament de Beniarbeig

25. Presupuesto municipal (III). Fases del Presupuesto de Gastos.
26. Presupuesto municipal (IV). Procedimiento de aprobación y órgano competente.
27. La Contratación pública (I). Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.
28. La Contratación pública (II). Descripción de los tipos contractuales.
29. La Contratación pública (III). Los contratos administrativos.
30. El personal al servicio de las Entidades locales (I) :clases de personal al servicio de las Entidades locales.
31. El personal al servicio de las Entidades locales (II) :Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
32. El personal al servicio de las Entidades locales (III): El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público.
33. El personal al servicio de las Entidades locales (IV): Régimen de Incompatibilidades.
34. El personal al servicio de las Entidades locales (V): Régimen disciplinario.
35. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.
36. Los bienes de las entidades locales. La autorización y la concesión demanial.
37. Las licencias urbanísticas: procedimiento de concesión.
38. Las subvenciones (I). La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto y régimen jurídico.
39. Las subvenciones (II). La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimiento de concesión.
40. Las subvenciones (III). La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La justificación de la subvención pública.





Ajuntament de Beniarbeig

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
NOMBRE			NIF
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD
TELÉFONO		MOVIL	FAX
CORREO ELECTRÓNICO			
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR			
<input type="radio"/> Solicitante			
<input type="radio"/> Representante			

EXPONE

PRIMERO.- Que ha sido informado del proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

SEGUNDO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

TERCERO.- Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 28.7 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Por todo ello,
SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.
En a de de 20 .

Fdo.:





Ajuntament de Beniarbeig

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA: la relacionada en la base 4 de esta convocatoria.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BENIARBEIG (ALICANTE)

ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
NOMBRE			NIF
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD
TELÉFONO	MOVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR			
<input type="radio"/> Solicitante			
<input type="radio"/> Representante			

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni me encuentro inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

2.- Que no estoy incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

3.- Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, poseyendo capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

En _____ a _____ de _____ de 202 .

Firma,





Ajuntament de Beniarbeig

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 7ETWACTDG59MWHK9DKG9AXTDW
Verificación: <https://beniarbeig.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18

