

**Ayuntamiento de Albal**

*Edicto del Ayuntamiento de Albal sobre aprobación de las bases para la cobertura en propiedad de dos plazas de auxiliar administrativo/a.*

**EDICTO**

Mediante resolución de la alcaldía de 3 de junio de 2020 número 2020/1077 se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Albal, de naturaleza funcionarial, en convocatoria libre y mediante el sistema de concurso-oposición, en el marco del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Albal, en los siguientes términos:

Bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura en propiedad de dos (2) plazas de auxiliar administrativo de la plantilla de personal funcionario, mediante convocatoria libre y en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal de este ayuntamiento según lo previsto en el artículo 19 uno.9 de la ley 6/2018, de 3 de julio, de presupuestos generales del estado para 2018.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Albal, de naturaleza funcionarial, en convocatoria libre y mediante el sistema de concurso-oposición, en el marco del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Albal previsto en el artículo 19 Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2019.

Los referidos puestos clasificados en el Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, categoría Auxiliar Administrativo, y Códigos 01/AA/009 y 02/AA/004, con las funciones de Auxiliar Administrativo, se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 28 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 21 de fecha 30 de enero de 2019.

Segunda.- Normativa aplicable.

En todo lo no establecido en las presentes bases, se aplica, con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017.
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 del Estado

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.

- Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios administrativos en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Albal.

- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para la admisión a estas pruebas selectivas, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

1.- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Capacidad: Los aspirantes deberán poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado. Una vez finalizado el procedimiento selectivo deberá ser acreditada mediante la presentación de los documentos establecidos en las presentes bases.

4.- Titulación: Estar en posesión de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el título de Formación Profesional en Primer Grado o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

5.- Habilitación.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o funcionaria o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.

Las condiciones para ser admitidos a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento del nombramiento y contratación, pudiéndose efectuar, en este sentido, las comprobaciones que se estimen pertinentes.

Cuarta.- Presentación de instancias.

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Albal, y se presentarán ajustadas al modelo normalizado indicado, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de las solicitudes fuese sábado o inhábil se prorrogará al inmediato día hábil posterior.

En la instancia, las personas solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

También se podrán presentar las solicitudes en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas será facilitado por el Ayuntamiento (AMIC) y se podrá descargar en la página web municipal (<http://www.albal.es>).

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Junto a la instancia, será imprescindible aportar:

1.- Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad, pasaporte, Número de Identidad Extranjero o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de los apartados 3.1 y 3.2 de las presentes bases.

2.- Justificante de haber ingresado la autoliquidación correspondiente a los derechos de examen, debiendo adjuntarse a la instancia resguardo acreditativo de su pago.

La autoliquidación la realizará el interesado a través de la oficina virtual de recaudación <https://albal.tributoslocales.es>, en el apartado "pagar mis tasas", indicando únicamente su nombre, apellidos, dni y concepto (tasa derechos de examen del grupo correspondiente).

Importe de la tasa

Grupo	Tarifa
Subgrupo A1	96,16 €
Subgrupo A2	72,12 €
Subgrupo C1	62,50 €
Subgrupo C2	48,08 €
Agrupaciones profesionales	31,26 €

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante.

De conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios administrativos en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Albal gozarán de exención los siguientes sujetos pasivos:

a) Aquellos con un grado de minusvalía igual o superior al 33% debiendo presentar certificado de minusvalía o resolución de incapacidad permanente total que lo acredite.

b) Quienes figuren como demandantes de empleo en el momento de la convocatoria, que deberá acreditarse a través de fotocopia del DARDE (Certificado de situación laboral) y vida laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c. de la Ley 40/2003 de Protección de familia numerosa, aportando título acreditativo de tal condición.

Según el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado, como pueden ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de las instancias y los documentos. En caso de desistir de participar en el procedimiento de selección, procederá siempre que se comunique dentro del período que se conceda para presentar reclamaciones, tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

La presentación de las instancias solicitando tomar parte de la convocatoria constituye la aceptación y el sometimiento pleno y expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento o, en su caso, en el tablón de anuncios del

Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que los aspirantes tengan por convenientes.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento o, en su caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma publicación se hará constar el día hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas de la fase de oposición. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguno de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de la persona interesada se propondrá su exclusión al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

— Presidente: Personal funcionario de carrera de esta Corporación, designado por la Alcaldía.

— Secretario: El Secretario de la Corporación. O funcionario designado al efecto.

— Vocales: Tres funcionarios públicos designados por la Alcaldía.

La composición del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes que serán designados conjuntamente con los titulares.

En la designación de los miembros del tribunal se tendrá en cuenta la paridad entre hombres y mujeres, en la medida de lo posible.

Los integrantes del tribunal actuarán en su condición de personal funcionario de carrera a título individual, en ningún caso actuarán en representación de otras personas, entidades, organismos o administraciones.

Todas las personas integrantes del tribunal deberán tener una titulación igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo. Si en el Ayuntamiento no hubiese personal suficiente que reúna el perfil necesario se acudirá a la colaboración o cooperación interadministrativa.

La clasificación profesional de los miembros del Tribunal deberá ser igual o superior a la plaza de la convocatoria.

El tribunal podrá recabar los servicios de la asistencia técnica que considere oportuna para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo.

El tribunal de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Podrán asistir como observadores (sin voz ni voto) un miembro de la representación sindical, así como un miembro de cada uno de los grupos de la Corporación Municipal.

El tribunal podrá, asimismo, y en cualquier momento, requerir a las personas aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.

Cuando concurra en los miembros del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la alcaldía; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

De cada sesión, la secretaría del tribunal levantará acta, donde constaran las incidencias, votaciones y calificaciones de los ejercicios. Las actas se autorizarán con las firmas de la presidencia y de la secretaría.

Los anuncios que deba realizar el tribunal durante todo el proceso selectivo, incluidas las calificaciones de los distintos ejercicios, se realizarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, pudiendo, no obstante, acordar su difusión a través de otros medios (web municipal) aunque sólo a efectos informativos. Los plazos se computarán a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios electrónico independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por mayoría de votos. En caso de empate se resolverá mediante el voto de calidad de la presidencia.

A los efectos de lo dispuesto por el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal calificador, los asesores técnicos y los colaboradores tendrán la categoría segunda de las recogidas en aquel respecto de las asistencias de sus miembros.

Se concederá un plazo de tres días desde la publicación del acuerdo del tribunal correspondiente, para que las personas aspirantes puedan presentar alegaciones frente a dicho acuerdos.

Séptima.- Calendario de las pruebas y orden de actuación.

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

Las aspirantes deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente y bolígrafo azul para la realización de las pruebas.

La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluida del proceso selectivo. No se facilitará la incorporación de ninguna aspirante una vez finalizado el llamamiento para la realización de cada prueba.

Octava.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso-oposición.

Fase de oposición:

El valor total de la fase de oposición (máximo de 20 puntos) que corresponde al 60% del proceso selectivo.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra insaculada que por sorteo anual se realice y resulte publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.-

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 40 preguntas (tipo test), con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con el temario que figura como Anexo I en un tiempo máximo de una hora. Cada respuesta acertada supondrá 0,25 puntos. Las respuestas erróneas y en blanco no restarán ni sumarán punto alguno.

Los cuestionarios contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, que los aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, precisándose un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Albal convocando a las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio en el día, hora y lugar para la realización del segundo ejercicio.

Segundo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.-

Dirigido a medir los conocimientos prácticos de los aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría del puesto a cubrir.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 20 preguntas (tipo test) con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal relativos a los cometidos propios de Auxiliar Administrativo, y en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos. Cada respuesta acertada supondrá 0,50 puntos. Las

respuestas en blanco no restarán ni sumarán punto alguno. Por cada tres respuestas erróneas, se restarán 0,50 puntos.

Los cuestionarios contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, que los aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, precisándose un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Albal, y otorgará un plazo de tres días para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se convocará a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición para que presenten en el plazo de 5 días desde la publicación de los resultados definitivos, la documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

La puntuación en la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Fase de concurso.

El valor total de la fase de concurso (máximo de 13,5 puntos) que corresponde al 40% del proceso selectivo.

A los/las aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional en el ámbito funcionarial.

Se valorará hasta un máximo de 5,5 puntos la prestación de los siguientes servicios:

Servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo con una jornada mínima de 20 horas semanales, a razón de 0'10 puntos por mes completo.

No se computarán los períodos inferiores al mes, ni la experiencia profesional en período de prácticas o becas.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante la oportuna certificación de servicios prestados que indicarán el período, la jornada y la categoría profesional. El certificado de servicios prestados será incorporado de oficio para aquellos prestados en el Ayuntamiento de Albal.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos la asistencia cursos realizados en los 10 años anteriores al plazo de finalización de la presentación de instancias, y relacionados directamente con las funciones comunes y principales del puesto de trabajo, según la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Albal:

Cursos de duración de hasta 49 horas 0'25 puntos.

Cursos de duración de entre 50 y 99 horas 0'50 puntos.

Cursos de duración de 100 horas o más 1'00 punto.

Cada curso realizado solamente podrá valorarse una sola vez. Los cursos objeto de valoración deberá estar promovidos, impartidos o homologados por centros oficiales de formación de personal empleado público y másters universitarios no valorados como titulación.

No se computarán aquellos cursos en los que no figure expresamente la duración de los mismos.

C) Titulación Superior a la exigida en la convocatoria.

Se valorará hasta un máximo de 1 punto estar en posesión el aspirante de los siguientes títulos:

- Título de Formación profesional en segundo Grado o equivalente: 0,5 puntos.

- Diplomatura o equivalente: 0,75 puntos.

- Título de Licenciatura, Grado o equivalente: 1 punto.

La obtención de puntuación por la acreditación de un nivel excluirá la puntuación del nivel inferior.

D) Conocimiento del valenciano. (Certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià).

Se valorará hasta un máximo de 2'5 puntos, según el siguiente baremo:

Certificado de nivel A2 de conocimientos

del valenciano o equivalente

0'25 puntos

Certificado de nivel B1 de conocimientos del valenciano o equivalente	0'50 puntos
Certificado de nivel B2 de conocimientos del valenciano o equivalente	1,00 punto
Certificado de nivel C1 de conocimientos del valenciano o equivalente	1'50 puntos
Certificado de nivel C2 de conocimientos del valenciano o equivalente	2'50 puntos

La obtención de puntuación por la acreditación de un nivel excluirá la puntuación de los niveles inferiores.

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada mérito.

#### E) Entrevista personal.

La puntuación será de 0 a 1,5 puntos, y estará encaminada a valorar la idoneidad del aspirante, su formación en general, y la correcta aplicación práctica de sus conocimientos teóricos a las tareas propias del puesto de trabajo.

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada mérito y a la entrevista.

La valoración final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate en el orden de puntuación se resolverá según la puntuación más alta en la fase de oposición. Si persiste el empate se resolverá según la puntuación más alta obtenida por cada uno de los apartados de la fase de concurso según el orden establecido en las presentes bases y si persiste el empate se resolverá por sorteo cuyo resultado se hará público en el acta.

El tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación. En el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, los/las aspirantes podrán presentar alegaciones a la baremación realizada en la fase de concurso.

Finalizado este plazo, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el tribunal elevará la relación a la Presidencia de la Corporación.

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en el proceso selectivo, el Tribunal de Selección expondrá en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Los/las aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario o de personal laboral al servicio de la administración convocante, en el plazo previsto en el apartado anterior, presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de Personal de esa administración.

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

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del/la aspirante propuesto/a por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo en que se establezca.

#### Décima.- Publicación.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, el anuncio de la convocatoria en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación.

#### Undécima.- Protección de datos.

El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por partes de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publi-

caciones en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas.

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ajuntament d'Albal, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal, así como la gestión de las bolsas resultantes de los procesos selectivos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito acompañado de NIF en el Registro de Entrada del Ajuntament: Plaça del Jardí, 7, 46470 Albal, València o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos dpo@albal.es. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en: [http://www.albal.es/albal\\_cast/administracion/rat/clausula.asp?id=41](http://www.albal.es/albal_cast/administracion/rat/clausula.asp?id=41)

#### Duodécima.- De los recursos.

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

Recurso potestativo de reposición ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Valencia en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

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

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

#### Decimotercera.- Creación y funcionamiento de bolsa de empleo temporal.

Del resultado del proceso selectivo se constituirá por resolución de Alcaldía una Bolsa de Empleo Temporal que estará constituida por los aspirantes que no hubiesen obtenido en propiedad los puestos de Auxiliar Administrativo objeto del presente concurso-oposición.

La pertenencia a la bolsa no implicará derecho alguno a obtener nombramiento y estará vigente hasta la convocatoria y creación de una nueva bolsa de empleo temporal.

Siempre que surja la necesidad de recurrir a la bolsa de Empleo para la cobertura de un puesto vacante, se llamará a los integrantes de la misma atendiendo al orden de prelación de la bolsa.

El llamamiento de los/las aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por el/la que ocupe el primer lugar de la misma, independientemente de que haya sido llamado otras veces.

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento se avisará telefónicamente, y vía e-mail, si se ha facilitado una dirección de correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden de puntuación resultante, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

Los cambios o variaciones en los datos referidos al teléfono o dirección electrónica deberán ser comunicados fehacientemente por los interesados al departamento de personal, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores como la falta de comunicación de cualquier cambio.

El/la aspirante que sea llamado/a deberá, en el plazo de tres días hábiles, presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la convocatoria, consistente en:

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios.
- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional y la compatibilidad de la discapacidad con el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la convocatoria.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a.
- Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Cuando de la presentación de la documentación se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o de falsedad en la declaración, se excluirá al/la aspirante de la Bolsa de Empleo, y se efectuará propuesta de nombramiento, en virtud del procedimiento anteriormente desarrollado, en favor del /la siguiente aspirante según el orden de prelación.

Los aspirantes requeridos, que, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o que no acepten el nombramiento por causa justificada, no podrán ser nombrados y se darán por desistidos de su derecho en la bolsa, pasando al último lugar de la misma.

En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su puesto en la bolsa.

Igualmente se producirá la baja automática de la Bolsa de Empleo cuando efectuado el nombramiento, el/la aspirante no se presente a la toma de posesión sin causa justificada.

Se consideran renuncia justificada al nombramiento, que determinará el no decaimiento del orden de la bolsa, las siguientes causas siempre que estén debidamente justificadas:

- a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
- b) Embarazo, si la renuncia de la aspirante se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.
- c) Adopción, si la renuncia del padre o de madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
- d) Paternidad, si la renuncia del aspirante se produce dentro de los quince días siguientes al nacimiento.
- e) Estar trabajando por cuenta propia o ajena con un contrato de jornada igual o superior a la propuesta.

Aportada la documentación requerida y verificada su validez, el/la aspirante será nombrado/a por el Alcalde-presidente en atención a la causa de interinidad que corresponda.

En el caso de que finalice la causa que dio lugar al nombramiento interino se mantendrá al candidato en el puesto de la bolsa correspondiente, salvo cuando la finalización sea por renuncia del interesado, en cuyo caso el interesado pasará al último lugar de la bolsa.

Anexo I: 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. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Constitución y competencias.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Características y estructura.

Tema 4.- El Municipio. El término municipal y su población. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 5.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 6.- Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Concepto. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. Representación. Pluralidad de personas interesadas.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto, clase y elementos. Motivación. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 8.- El Procedimiento administrativo común. Principios generales. Normas reguladoras. Cómputo de plazos. Fases del procedimiento administrativo común. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 9.- La validez de los actos administrativos. Actos nulos de pleno derecho y anulables. Convalidación de los actos administrativos. Revisión de oficio. Lesividad. Los recursos administrativos: Clases.

Tema 10.- El expediente administrativo: concepto. Documentos que lo integran: solicitudes o instancias, providencias y diligencias, dictámenes e informes, propuestas y mociones, resoluciones y acuerdos, y certificaciones.

Tema 11.- La normativa vigente en materia de contratación administrativa, principios generales y clases de contratos administrativos. Órganos de contratación. La selección del contratista.

Tema 12.- El procedimiento sancionador.

Tema 13.- El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 14.- Personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes del personal funcionario. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 15.- El gasto público local: la gestión del presupuesto de gastos. El presupuesto de la Administración Local. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. La gestión recaudatoria local: el procedimiento de apremio.

Tema 16.- El empadronamiento: Los vecinos y el padrón municipal. De la gestión del padrón. Comprobación y control. De la revisión del padrón.

Tema 17.- La Administración electrónica: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación.

Tema 18.- La atención al público: los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de la ciudadanía de acceso a archivos y registros municipales.

Tema 19.- Concepto de documento, archivo y registro. El registro de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Funciones del registro y del archivo. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 20.- Procesador de textos: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Hoja de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos

En Albal, a 26 de junio de 2020.—El alcalde, Ramón Marí Vila.

2020/7860