



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BANYERES DE MARIOLA

9260 BASES ESPECÍFICAS CONVOCATORIA 4 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, OPOSICIÓN

EDICTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 12 de noviembre de 2024, ha aprobado la convocatoria y bases del proceso de selección para la provisión en propiedad de 4 plazas de auxiliar administrativo/a, grupo C, subgrupo C2 incluidas en la Oferta de Empleo de 2023, por oposición turno libre, transcribiéndose a continuación las Bases íntegras:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 4 PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (3 POR EL TURNO ORDINARIO Y 1 POR EL TURNO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL)

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición libre, de cuatro plazas de auxiliar de Administración General, que figuran en la Oferta de Empleo Público 2023, aprobada por Resolución Alcaldía nº 425 de 13 de junio de 2023.

Las plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación C, subgrupo C2 de los previstos por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleo Público.

De las cuatro plazas convocadas, tres son por turno ordinario y una está reservada al turno con diversidad funcional con un grado reconocido igual o superior al 33%.

Las plazas que no se cubran por la reserva a personas con diversidad funcional serán cubiertas por el turno ordinario.

Asimismo, podrán agregarse las vacantes que se hubieran producido antes de la fecha de celebración del primer ejercicio de las presentes pruebas selectivas.

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación, en lo que corresponda, la siguiente legislación:



- 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 (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Regulatoras del Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado.
- Real Decreto 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 10/2010, 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ordenanza Reguladora de las normas de funcionamiento de las bolsas de trabajo para la contratación de personal laboral y funcionario interino del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola, publicada en el BOP de Alicante núm. 175 de 12 de septiembre de 2016.

TERCERA. REQUISITOS DE LA PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas convocadas, las personas aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, en los términos que señalan los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículos 62 y 63 de la Ley de la Función Pública Valenciana, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, de acuerdo con lo previsto en la normativa básica estatal.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Quienes tengan la condición de discapacitados, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido por el equipo interprofesional competente.
- Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el



ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

- Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (artículo 76 TREBEP). Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

En el supuesto de títulos obtenidos en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Estos requisitos deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

CUARTA. IGUALDAD DE CONDICIONES Y RESERVA DISCAPACIDAD.

1. De acuerdo con lo establecido en los arts. 59.2 TREBEP y 64.2 y 3 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana, en concordancia con lo previsto en el RD Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes
2. Los/as aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.
3. De acuerdo con el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad, y por tanto podrán optar al turno reservado a ellas en este procedimiento de selección, aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

La opción de la plaza reservada habrá de formularse en la solicitud de participación de la convocatoria. Quienes soliciten participar por el turno de reserva de personas con discapacidad, únicamente podrán presentarse por este cupo. La contravención de esta norma determinará la exclusión de la persona aspirante que no la hubiese observado.



4. Los/as aspirantes con discapacidad, podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba. De solicitar dicha adaptación, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.
5. En el supuesto de que alguna de las personas aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza por dicho cupo de reserva, y su puntuación fuera superior a la obtenida por los aspirantes del sistema general (turno libre) que pudieran obtener plaza, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.
6. En caso de quedar desierta la plaza reservada para persona con discapacidad, se acumulará al turno libre.

QUINTA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES.

Las bases de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola y en su página web (www.portademariola.com) publicándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Todas aquellas personas que tengan interés en formar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar y presentar la instancia/solicitud a través del trámite correspondiente publicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la misma, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, referido todo ello a la fecha de expiración del plazo señalado para la admisión de instancias.

Junto con la instancia, las personas interesadas deberán aportar los siguientes documentos:

1. Documento Nacional de Identidad
2. Titulación exigida en la base tercera
3. Justificante de pago de la tasa o de la exención de su pago, de acuerdo base séptima.



Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar además:

- Certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria
- Acreditación grado discapacidad igual o superior al 33%
- Si se solicitan medidas de adaptación en la realización de las pruebas deberá aportarse Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad.

SÉPTIMA. TASA POR DERECHOS DE EXÁMEN.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por los documentos que expida o de que entienda ésta administración, deberán abonarse 30 euros en concepto de derechos de examen.

No obstante, estarán exentas del pago de la tasa aquellas personas contribuyentes empadronadas en Banyeres de Mariola que estén en situación de desempleo, y no perciban ningún tipo de prestación económica por desempleo.

También tendrán un bonificación del 50% aquellos sujetos pasivos que ostenten el título o carné de familia numerosa o que presenten declaración administrativa de invalidez o diversidad funcional, expedida por el Organismo o Autoridad competente.

En caso de exención en el pago de la tasa se deberá aportar documentación acreditativa de la exención:

- Certificado de LABORA (Servicio Valenciano de Empleo y Formación) acreditativo de la situación de desempleo y del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) de no estar percibiendo ningún tipo de prestación económica por desempleo.
- Fotocopia compulsada del título de familia numerosa en vigor.
- Declaración administrativa de invalidez o diversidad funcional.

El ingreso se realizará mediante autoliquidación en la web <https://www.suma.es>, apartado "contribuyentes", "autoliquidaciones", organismo: Banyeres de Mariola, concepto: tasa expedición documentos administrativos, cálculo cuota: 10. Derechos de examen Grupo C2

Solo serán admitidas las autoliquidaciones practicadas y pagadas de esta forma, no admitiéndose otro tipo de pago de los derechos de examen.

El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, en la resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, siendo el impago no subsanable.

Solamente cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la prestación del servicio no se produzca, procederá la devolución del importe correspondiente.



OCTAVA. LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación para que las personas excluidas, las que no consten en la relación por omisión o quien observarán algún error, puedan formular reclamación. Dichas reclamaciones deberán presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola.

Se considera defecto subsanable la no acreditación de los requisitos dentro de plazo, pero no es subsanable la falta de cumplimiento de los requisitos dentro del plazo. No será subsanable en ningún caso el abono de tasas fuera de plazo.

El Ayuntamiento, una vez resueltas las reclamaciones, hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

En caso de que no se formularan reclamaciones a la lista provisional, se dictará resolución elevando la lista provisional a definitiva. La publicación de la lista definitiva se efectuará de igual forma que la lista provisional. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará además, la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en el plazo no inferior a diez días hábiles desde la publicación.

NOVENA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

1. Nombramiento.

Por Resolución de la Alcaldía se nombrará a las personas integrantes de los Órganos técnicos de selección (en adelante OTS) que hayan de calificar las pruebas selectivas.

2. Composición.

2.1. Los OTS de cada proceso selectivo estarán compuestos por Presidencia, Secretaría y 3 vocalías, además de sus respectivos suplentes.

2.2. La secretaría de los OTS corresponderá a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

2.3. Estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo.

La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del grupo funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación o experiencia correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.



El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

2.4. La pertenencia a los OTS será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2.5. De acuerdo con el principio de colaboración y cooperación entre administraciones, podrá formar parte de los órganos de selección una o un vocal perteneciente a la Administración de la Generalitat.

2.6. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

2.7. En función del tipo de procedimiento, las dificultades organizativas o técnicas que así lo aconsejasen, se podrá proceder al nombramiento de personas asesoras especialistas y personal auxiliar.

- Las personas asesoras colaborarán con el órgano de selección para todas o algunas de las pruebas, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Serán nombradas en el mismo acto que designe al tribunal o en otro posterior, que también será objeto de publicación.
- El personal auxiliar no tendrá voz ni voto, y se limitará a prestar su ayuda al Órgano Técnico de selección en cuanto a vigilancia, distribución de espacios y materiales y otros asuntos ajenos a la elaboración y/o corrección de los ejercicios.

3. -Abstención y recusación.

3.1. Las personas integrantes de los OTS deberán abstenerse de actuar, comunicándolo al Departamento de Recursos Humanos, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.2. Asimismo, cuando concurra alguna de las causas referidas en el párrafo anterior, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a los miembros de los Tribunales, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.



4. Reglas de actuación.

4.1. Los OTS ajustarán su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.2. Se reunirán por orden de la Presidencia, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, entre los que necesariamente estarán el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan.

4.3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas presentes. Todos los miembros de los OTS tendrán voz y voto.

4.4. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la presidencia será sustituida, en caso de imposibilidad de asistencia de su suplente, por la vocalía de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los miembros de los OTS.

La sustitución de la secretaría en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que le afecte, en caso de imposibilidad de asistencia de su suplente, recaerá en cualquier otro de los miembros de cada OTS elegido por acuerdo mayoritario de éste.

4.5. De cada sesión, la secretaría extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias y las votaciones que se produzcan.

4.6. Las sesiones podrán ser presenciales o, cuando la naturaleza del acto así lo permita, telemáticas.

5.- Facultades.

5.1. Los OTS actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad.

5.2. De acuerdo con el ordenamiento jurídico, el OTS queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas que se planteen sobre la interpretación de las Bases y para adoptar los acuerdos o resoluciones necesarios para mantener el buen orden en las pruebas y, en general, en el desarrollo de la convocatoria, mientras dure su actuación. Entre tales facultades, se incluyen la de descalificar a las personas aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellas vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, no observar el anonimato, etc.).



6. Indemnizaciones

La percepción de asistencias por los miembros del OTS, personal asesor y auxiliar se regulará por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

DECIMA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento de selección será el de Oposición.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el OTS y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación, y página web del Ayuntamiento (www.portademariola.com), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Los anuncios de celebración de pruebas deberán hacerse públicos con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de dos días, si se trata de uno nuevo. Se podrán reducir esas horas si el OTS lo propone y lo aceptan todas las personas aspirantes, o éstas lo solicitan unánimemente por escrito, haciéndose constar en el expediente.

Las personas aspirantes, que serán convocadas en llamamiento único, decaerán en su derecho a realizar las pruebas cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido empiece por la letra "H" (*RESOLUCIÓN de 15 de marzo de 2024, de la Consellería de Hacienda, Economía Administración Pública*).

El OTS podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad.

La Oposición constará de tres ejercicios, dos obligatorios y eliminatorios y uno obligatorio y no eliminatorio. La puntuación máxima total será de 22 puntos, 10 puntos cada ejercicio eliminatorio, y dos puntos para el ejercicio no eliminatorio.

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. Cuestionario

Consistirá en cumplimentar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro opciones de respuesta, siendo solamente una de ellas la correcta, y relacionadas con los temas que figuran en el Anexo de las presentes bases.



Cada pregunta acertada se calificará con 0.20 puntos. Las preguntas contestadas incorrectamente restarán 0.06 puntos, las preguntas sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

En todo caso, los cuestionarios que se propongan contendrán al menos cinco preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente, a aquellas preguntas que, en su caso, puedan ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

Las preguntas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán ni penalizarán. Para que puedan valorarse las preguntas que contengan varias alternativas de respuesta señaladas por la persona aspirante (si pretendió corregir su respuesta inicial) será necesario que sea claro el sentido de la respuesta y no induzca a confusión.

El tiempo será determinado por el OTS, siendo como mínimo 1 hora.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. Supuesto/s práctico/s.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos teórico prácticos por escrito, planteados por el OTS y directamente relacionados con el temario y contenido del anexo. El tiempo será determinado por el OTS.

Se valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto planteado, la capacidad de análisis, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, claridad y ortográfica.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos.

Tercer ejercicio: Prueba de conocimiento del valenciano. Obligatorio y no eliminatorio.

Se realizará una prueba de valenciano únicamente para las personas aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el Grupo C2, auxiliar administrativo, objeto de la presente convocatoria, correspondiente con el nivel "B1 Grau Elemental", según lo establecido en 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.

Las personas aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para el nivel exigido, "Grau Elemental" o superior, obtendrán 2 puntos.

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.



Para aquellas personas aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano, la prueba consistirá en traducir, del valenciano al castellano, y viceversa, un texto propuesto por el OTS elegido antes del inicio de la prueba, en un tiempo máximo de 30 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 2 puntos, con el detalle siguiente:

- Traducción valenciano-castellano: 1 puntos máximo.
- Traducción castellano-valenciano: 1 puntos máximo.

Previamente al inicio del ejercicio se informara de los criterios de corrección del ejercicio.

ÚNDECIMA.- CALIFICACIONES DEFINITIVAS Y RELACIÓN DE APROBADOS/AS.

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la oposición, en base a lo cual, el OTS formulará la relación de personas aprobadas de ambos turnos (libre y diversidad funcional) por orden de puntuación sin que pueda declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

En el caso de no haber ninguna persona aspirante por la reserva a diversidad funcional, la vacante se cubrirá por turno libre ordinario.

En el supuesto de que alguna de las personas aspirantes con diversidad funcional que se haya presentado por el cupo de reserva superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza por dicho cupo de reserva, y su puntuación fuera superior a la obtenida por aspirantes del turno libre, será incluida por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

En caso de que se produzcan empates, se acudirá a dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en cada uno de los ejercicios, que se aplicarán sucesivamente en el orden en el que hayan sido realizados. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.

El OTS formará una lista final única de aprobados/as del siguiente modo:

En primer lugar, se declarará aprobada la persona con mayor puntuación del listado del turno de diversidad funcional. Si ninguna persona hubiera aprobado por este sistema de reserva, se aumentará en la misma medida las que se cubran por turno libre.

En segundo lugar, se declararan aprobadas las personas con mayor puntuación del turno libre ordinario hasta cubrir todas las vacantes convocadas que queden aún sin adjudicar. Si el número de personas aspirantes relacionadas en el listado final del



turno libre fuera inferior al de plazas convocadas, se considerarán vacantes las que resten sin adjudicar.

La relación final de aprobados/as se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola y en su página web (www.portademariola.com) Dicha relación será elevada por el OTS a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quienes hayan superado el proceso selectivo.

En caso de que ninguna de las personas aspirantes superara el proceso selectivo o que el tribunal decidiera que ninguna de las personas aspirantes presentadas a las plazas convocadas reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierta la convocatoria.

El número de personas aspirantes aprobadas en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas, pudiéndose agregar la vacante o vacantes, si así se determina, producida/s antes de la fecha de celebración del primer ejercicio de las presentes pruebas selectivas

DUODÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de personas aprobadas en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal, las personas aspirantes propuestas por el OTS, presentarán los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad
- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado/a.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de funciones.
- Certificado de antecedentes penales
- Orden de preferencia para la asignación de puestos de las vacantes existentes.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrado/as funcionario/as y se invalidará la actuación de la persona interesada y la nulidad subsiguiente de los actos del OTS respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de que la persona aspirante sea excluida por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, el OTS podrá proponer la inclusión en la lista de aprobados/as, el mismo número que el de excluidos/as por las anteriores causas, siempre que hayan superado las pruebas selectivas y por el mismo orden que el que resulte de aquéllas.



Siendo varios los puestos de trabajo a cubrir, se informará con carácter previo a las personas aprobados de la relación de puestos vacantes a cubrir en ese momento, para que de acuerdo a la puntuación total obtenida en el proceso, presenten solicitud de cobertura de los puestos ofertados, indicando el orden de prelación deseado dentro del plazo de presentación de la documentación indicada en ésta Base.

Los puestos de trabajo se asignarán con carácter definitivo, según las preferencias indicadas por cada aspirante según el orden de la lista definitiva de las personas aprobadas.

DECIMOTERCERA. BOLSA DE TRABAJO.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase de oposición, que determinará el orden en la lista de llamamientos.

La relación final de aprobados se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y página web del Ayuntamiento.

La constitución y funcionamiento de la bolsa se regirá por lo dispuesto en el art. 8 de la Ordenanza reguladora de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola.

En caso de solicitud de otra administración pública y en base a la colaboración administrativa, la bolsa de trabajo formada podrá ser cedida mediante la suscripción del correspondiente convenio de colaboración, así mismo la participación en el presente proceso selectivo supone el expreso consentimiento de cesión de datos personales necesarios para su gestión.

DÉCIMO CUARTA. IGUALDAD EN EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO.

En el marco de lo establecido en el artículo 51 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el artículo 2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, el Ayuntamiento de Banyeres de Mariola se compromete a eliminar cualquier discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.

DECIMOQUINTA. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos



y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola arriba mencionado. El tratamiento ha sido incluido en el Registro de actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de los datos para la finalidad mencionada. La base legal que permite tratar sus datos es Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Los datos podrán ser cedidos a Otros organismos públicos con competencia en la materia. No existe la supresión de los datos, ya que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Los aspirantes tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso se podrán conservar para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

DECIMOSEXTA.- VINCULACIÓN Y RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Órgano técnico de selección y a quienes participen en la convocatoria.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



ANEXO I. TEMARIO.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado: principios generales; administración local.

Tema 2.- El municipio. La organización municipal. Competencias. Órganos necesarios: alcalde, teniente alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 3.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 4.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases, procedimiento de elaboración y aprobación. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 5.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 6.- Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 7.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos.

Tema 9.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

Tema 10.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.



Tema 11.- El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión

Tema 12.- Los contratos administrativos en la esfera local. Clasificación de los contratos. Partes del contrato: órgano de contratación y capacidad de solvencia del empresario. Objeto, precio y cuantía. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 13.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 14.- Las haciendas locales: concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Impuestos Locales. Las tasas. La autoliquidación. Las ordenanzas fiscales.

Tema 15.- La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas.

Tema 16.- Atención al público. Atención a personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas y peticiones.

Tema 17.- Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizadoras: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 18.- Informática básica. Conceptos fundamentales hardware y software. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Sistemas operativos. Procesadores de texto: Word. Hojas de cálculo: Excel. Bases de datos. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.

Tema 19.- Ley Orgánica 3/2018, 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección y derechos de las personas. Delegado de protección de datos.

Tema 20.- Ley Orgánica 3/2007, 22 de marzo, igualdad efectiva mujeres y hombres: el principio de igualdad y su tutela. Políticas públicas: principios generales y acciones. La igualdad en el trabajo.

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

En Banyeres de Mariola a 13 de noviembre 2024

El Alcalde, Josep Sempere i Castelló