



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO COCENTAINA

##### **12744 SELECCIÓN Y PROVISIÓN PLAZAS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS**

La Junta de Gobierno Local, en la sesión ordinaria del día 18/11/2018, adoptó, entre otros el acuerdo siguiente:

- 1.- Aprobar las bases de selección de las plazas de Auxiliar Administrativo/a.
- 2.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en extracto en el *Boletín Oficial de la Comunitat Autònoma*.
- 3.- Publicar un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el computo del plazo de presentación de instancias.

En la Junta de Gobierno Local del día 25/11/2020, se modificó la base 8.1, siendo las bases aprobadas las que a continuación se transcriben:

#### **“BASES SELECCIÓN SEIS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1 TURNO PROMOCIÓN INTERNA + 5 TURNO LIBRE (DE LAS CUALES 1 RESERVA DISCAPACIDAD)”**

##### **1ª. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de estas bases es proveer en propiedad seis plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de funcionarios y funcionarias de este Ayuntamiento, e incluidas en las Ofertas de Empleo Pública de esta Corporación de:

- ejercicio 2017 (BOP Alicante 20/12/2017):

1 tasa adicional estabilización LPGE 2017 (19.uno.6 primer párrafo)  
1 tasa adicional consolidación LPGE 2017 (19.uno.6 último párrafo) D.Tr. 4. TREBEP  
1 promoción interna (además cumple requisitos de tasa estabilización 19.uno.9 LPGE 2018)

- ejercicio 2018 (BOP 21/11/2018 Alicante):

1 tasa reposición ordinaria  
1 tasa adicional estabilización 19.uno.9 LPGE 2018

- ejercicio 2019 (BOP Alicante 04/11/2019):

1 tasa reposición ordinaria

Pertencen a la escala de Administración general, subescala auxiliar, Grupo C2.



## 2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento selectivo será:

1 plaza por turno de promoción interna ordinaria reservada a personal del Ayuntamiento de Cocentaina, y por el procedimiento de concurso-oposición. Al cumplir también esta vacante los requisitos para su convocatoria por tasa adicional de estabilización del ejercicio 2018, en caso de no cubrirse por promoción interna acrecerá las plazas a cubrir por turno libre – estabilización/consolidación de empleo.

3 plazas por turno libre – estabilización/consolidación de empleo y por el procedimiento de concurso-oposición.

2 plazas por turno libre y por el procedimiento de oposición, una de ellas reservada a personas con discapacidad (en caso de no cubrirse por reserva discapacidad, acrecerá las plazas a cubrir por turno libre – oposición).

## 3ª. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

### 1. TURNO LIBRE

a) Tener nacionalidad española, y en el supuesto de nacionales de otros Estados, estar incluidos en los supuestos regulados en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finaliza el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante.

d) No sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones.

Quienes tengan la condición de discapacitados, tendrán que acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del RD Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TRLEBEP, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No estar afectado por ninguna incompatibilidad o incapacitado para prestar servicios en esta Administración Pública en conformidad con el que establecen las leyes.

g) Pagar la tasa correspondiente.



## 2. TURNO PROMOCIÓN INTERNA

De acuerdo con la disposición adicional 6ª y art. 18 del TRLEBEP, el art. 119 en relación al 115 c) d) e) de la Ley 10/2010 de Ordenación y de la Función Pública Valenciana y art. 26 Decreto 3/2017, para ser admitido o admitida al concurso-oposición por promoción interna, las personas aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos, además de los exigidos para el turno libre:

h) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cocentaina, perteneciendo a los grupos C2 administración especial o Agrupación Profesional categoría Ordenanzas.

i) Haber prestado, al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo/escala desde la cual se accede.

-----  
Todos los requisitos tendrán que cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que se consideran oportunas hasta el nombramiento.

### 4ª. CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1 La convocatoria se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y, en extracto, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2 Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Alcaldía Presidencia de la Corporación y se puede utilizar el modelo de instancia que figura en el anexo I, que será facilidad a las personas interesadas que así lo desean en la oficina de información y registro de este Ayuntamiento, situada en la plaza de la Vila, 1 y en la sede electrónica municipal (<http://www.cocentaina.sedelectronica.es>) en el apartado CIUDADANOS – OCUPACIÓN.

2. La presentación de solicitudes tiene que efectuarse en el Registro General del Ayuntamiento de Cocentaina (SIC o registro electrónico) en el plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios de la Corporación y el apartado tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<http://www.cocentaina.sedelectronica.es>).

### 4.3 Derechos de examen

Se establecen unos derechos de examen de 18,00 euros (grupo C2), según establece el ordenanza municipal en vigor. Esta cuota se verá reducida en un 90%, con lo cual la cantidad a pagar será de 1,80 euros para aquellos aspirantes que se encuentran en situación de desocupación, sin percepción de prestación o ningún subsidio por este motivo, que se tiene que justificar mediante el certificado del SEPE (Servicio Público de Ocupación Estatal).

Este ingreso se tiene que efectuar en la siguiente cuenta bancaria del Banco de Sabadell oficina de Cocentaina: ES38 0081 1111 2000 0104 9405



Hay que indicar en el ingreso bancario:

- el nombre y los apellidos del aspirante
- el número del DNI del aspirante
- auxiliar administrativo

4.4. Junto con el resultado de la fase de oposición el Tribunal expondrá al público la relación de personas aspirantes que, por haberla superado, pasan a la fase de concurso, y los requerirá para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa, en original o copia compulsada, de los méritos y la experiencia previstos en la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

### **5.ª ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES**

Para su admisión en el proceso, basta con que las personas aspirantes presenten las instancias en que manifiesten que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y que hayan abonado los derechos de examen.

Junto con la solicitud hay que acompañar:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Dictamen de aptitud al cual se refiere la base 3-1-d), para el caso de personas discapacitadas.
- c) Copia del ingreso realizado por los derechos de examen y, si es el caso, certificado del SEPE de no percibir ningún tipo de prestación o subsidio.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante un decreto de alcaldía, se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Este decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y se concederá un plazo de 10 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o enmendar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de reclamaciones y enmiendas y resueltas estas, la alcaldía elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante una resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Esta publicación servirá de notificación a los efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicarán la fecha, el lugar y la hora de comienzo de la primera prueba y la composición del Tribunal calificador. Los errores de hecho pueden enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. En el supuesto de que no existan personas aspirantes excluidas, podrá elevarse en definitiva la lista provisional sin la apertura del plazo de reclamaciones.

### **6.ª TRIBUNAL CALIFICADOR**

Será designado por la Alcaldía y estará compuesto de la forma que sigue:

**PRESIDENTE/A:**

Uno/a funcionario/a de carrera de algún Ayuntamiento de la Comunidad Valenciana subescala Administración General, con una categoría A2 o superior.



**VOCALES:**

Dos funcionarios/se de carrera, subescala Administración General, de algún ayuntamiento de la Comunidad Valenciana, con una categoría C2 o superior.

Un funcionario/a de carrera, subescala Administración General, de algún ayuntamiento de la Comunidad Valenciana, con una categoría C2 o superior, a propuesta del órgano competente de la Comunidad Autónoma Valenciana.

**SECRETARIO/A** que actuará también como vocal:

El/la de la corporación, o funcionario/a de carrera del grupo C1 o superior del Ayuntamiento de Cocentaina en quién este/a delegue.

La designación de los miembros del Tribunal atenderá a los criterios de paridad entre hombres y mujeres, e incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública junto con la lista de admitidos y excluidos, publicándose su composición en el BOP de Alicante con un mínimo de antelación de un mes a la celebración de las pruebas.

El Tribunal puede disponer la incorporación de asesores a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas. Los asesores se tienen que limitar a llevar a cabo el ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el Tribunal Calificador. Su nombramiento tendrá que hacerse público junto con el tribunal.

A efectos del que dispone el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, este tribunal tendrá la categoría segunda respecto de las asistencias de los miembros del tribunal y sus asesores y colaboradores.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presentan, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para la buena orden del proceso selectivo.

Las actuaciones del tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la alcaldía, en el plazo de un mes desde que se hagan públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**7ª. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, excepto en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Si una persona aspirante no se presenta en el momento de ser llamada a cualquier de las pruebas obligatorias, esto determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo cual quedará excluida.

El Tribunal puede requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, por lo cual tienen que ir provistas de su DNI.

Una vez empezadas las pruebas, no será necesaria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, y habrá bastante con la publicación en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento.

**8ª. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Siempre que las circunstancias lo permiten, las pruebas garantizarán el anonimato de las personas aspirantes en su valoración.



Las fases de oposición y de concurso serán comunes para ambos turnos (libre y promoción interna), con las especialidades que se indican respecto del primer ejercicio.

#### 8.A. FASE DE OPOSICIÓN

La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios siguientes.

La puntuación máxima posible a obtener por todos los ejercicios de esta fase será de 60 puntos.

##### PRIMER EJERCICIO: Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la contestación por escrito de 2 temas de entre 3 extraídos a la suerte del Anexo I que figura al final de las presentes bases, valorándose la redacción, ortografía y el conocimiento del tema. El tiempo de realización será determinado previamente por el Tribunal y con un máximo de una hora treinta minutos.

Una vez finalizada la realización del ejercicio, el Tribunal podrá determinar, o no, que cada aspirante proceda a la lectura de su ejercicio. En el caso de que cada aspirante lea su ejercicio, el Tribunal podrá formular al aspirante todas aquellas preguntas, aclaraciones o cuestiones que considere de interés en relación con el tema expuesto.

Para el turno de Promoción Interna este ejercicio se establece la exención de los temas 1 – 2 - 3 del temario del Anexo II por haber acreditado estos conocimientos para el acceso a la categoría desde la cual se accede.

Para el turno de Promoción Interna se establece que, en caso de ser extraídos alguno de los temas 1, 2 ó 3, éste se excluirá, y se procederá a extraer otro, y así sucesivamente hasta que alguno de los 3 que se han de elegir no coincida con los excluidos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

##### SEGUNDO EJERCICIO: Prueba Práctica.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba informática utilizando las aplicaciones referidas en el temario de las bases realizando uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario. El Tribunal determinará a su prudente arbitrio el tiempo máximo-que no podrá exceder de una hora y media de que dispondrán los/as aspirantes para la realización de esta prueba.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

TERCER EJERCICIO: Conocimientos de Valenciano.- De carácter no eliminatorio, y obligatorio únicamente para los/as aspirantes que no puedan acreditar conocimientos de valenciano de nivel mínimo Elemental – B1, de acuerdo con lo indicado en el apartado correspondiente de la Fase de Concurso. La calificación a obtener será apto/a o no apto/a.





**.8. B) FASE DE CONCURSO:**

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el tribunal expondrá al público la relación del personal aspirante que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, tienen que pasar a la fase de concurso prevista en la convocatoria.

Con la publicación de este anuncio se abrirá un plazo de 10 días hábiles porque los aspirantes presenten la relación de los méritos y la documentación acreditativa de los mismos.

Solo podrán participar en la fase de concurso las personas aspirantes que hayan superado la fase oposición. La calificación de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas por el personal aspirante en cada uno de los apartados que la conforman. Los méritos alegados por las personas participantes tendrán que haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En cualquier momento del proceso podrá pedirse formalmente de los aspirantes las aclaraciones o, si es el caso, la documentación adicional que se considere necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, como también aquellos otros que se consideren necesarios para una correcta valoración.

Los méritos a valorar son:

**1. Experiencia profesional. (Máximo de 20 puntos)**

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración pública en que se hayan prestado los servicios. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos a razón de:

a) Por haber trabajado, con vínculo funcional, en la misma categoría y puesto, a la del puesto a ocupar, en esta Administración Local, a razón de 0,20 puntos por mes.

b) Por haber trabajado con vínculo funcional, en la misma categoría y puesto, a la del puesto a ocupar, en otra Administración Local, a razón de 0,10 puntos por mes.

El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate

**2. Formación.- (Máximo de 13 puntos).**

12.1. Formación Académica. Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos a razón de:

- por cada titulación que se acredite de superior nivel académico a la establecida como requisito de participación: 0,5 puntos

- por cada titulación adicional del mismo nivel académico de la acreditada como requisito de participación: 0,5 puntos

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figuran como requisitos para la provisión del puesto de trabajo.



12.2. Cursos/Jornadas de Formación y Perfeccionamiento. Se valorará hasta un máximo de 11,5 puntos.

Por cada curso de los que se aporte certificado de aprovechamiento, relacionado con la categoría y las funciones de la categoría convocada, impartido u homologado por organismos oficiales, universidades, cualquier administración pública (estatal, autonómica o local). Hasta un máximo de 11,5 puntos y de acuerdo con la escala siguiente:

Entre 10 y 20 horas de duración: 0,25 puntos

Entre 15 y 30 horas de duración: 0,50 puntos

Entre 31 y 60 horas de duración: 0,75 puntos

Entre 61 y 100 horas de duración: 1,00 puntos

Entre 101 y 200 horas de duración: 2,00 puntos

Cursos de más de 200 horas de duración: 3,00 puntos

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con las plazas convocadas, ni específica ni complementariamente.

En ningún caso se puntuarán en este apartado los cursos que no acreditan las horas de formación o estas sean inferiores a 10 horas, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los lugares que se ocupan. Cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se tendrá que adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para este fin, en caso contrario no serán objeto de baremación. Así mismo, y en el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

### 3. Valenciano. (Máximo de 5 puntos).

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

- nivel B1: 2

- nivel B2: 3

- nivel C1: 4

- nivel C2: 5

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.





Se realizará una prueba de valenciano únicamente para aquellos/as aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el grupo C2, objeto la presente convocatoria, correspondiendo con el nivel "Grado elemental", según lo establecido en el art. 20 de Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell. La prueba será obligatoria y no eliminatoria, y se calificará como apto o no apto, obteniendo en caso de "apto", la puntuación correspondiente al nivel exigido (Grado elemental) establecido en este punto, siendo valorado con cero puntos en caso de resultar "no apto". No se admitirán certificados que acreditan un nivel inferior de conocimientos de valenciano al exigido para el grupo C2 (Grado elemental).

Quienes obtengan plaza pero no hayan podido acreditar conocimientos de valenciano en el nivel mínimo exigido (elemental – B1) tendrán que asistir a los cursos de perfeccionamiento que se organicen con dicho objeto.

#### 4. Conocimiento de idiomas comunitarios. Hasta un máximo de 2 puntos.

Por conocimiento de idioma oficial de la Unión Europea (excepto español y catalán/valenciano/baleares) y según nivel acreditado de Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas por entidad oficialmente reconocida:

nivel B1: 0.5

nivel B2: 1

nivel C1: 1.5

nivel C2: 2

A estos efectos se puntuará el nivel más alto acreditado de cada idioma. A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, en conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

#### **9ª. CALIFICACIONES FINALES**

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición (siempre que se haya superado la misma) y la obtenida en la fase de concurso, para el turno de promoción interna y las plazas a cubrir por consolidación de empleo. Para la cobertura de las plazas de reposición de efectivos únicamente se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la fase de oposición (siempre que se haya superado la misma).

En caso de empate primará la persona concursante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de antigüedad; si esta puntuación fuera también igual, se estará a la obtenida en formación; posteriormente, en caso de mantenerse el empate, se acudirá a la mayor puntuación en conocimiento de valenciano. En caso de mantenerse aun así el empate, se resolverá a favor del sexo que estuviera infrarrepresentado dentro del cuerpo o escala objeto de la convocatoria. Si persistiera el empate, se resolverá por medio de sorteo público.



Una vez baremados los méritos, el tribunal expondrá al público la relación de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, y se les concederá un plazo de 10 días hábiles, para que formulen las reclamaciones y enmiendas que estiman pertinentes en relación con la baremación.

### **10ª. RELACIÓN DE PERSONAL APROBADO**

Resueltas las posibles alegaciones y enmiendas, el tribunal dictará una resolución en que fijará la relación definitiva de aspirantes aprobados, que no podrá superar el número de plazas convocadas, del siguiente modo:

Para la formación de la relación de aprobados por el proceso selectivo de concurso oposición (turno promoción interna y plazas de consolidación de empleo temporal), se tendrá en cuenta la puntuación total resultante de la suma de la fase de oposición y de la fase de concurso. La puntuación máxima será de 100 puntos, de los cuales 60 puntos corresponden a la fase de oposición y 40 puntos a la fase de concurso.

- En primer lugar se resolverá el turno de promoción interna, declarando aprobado/a al/la aspirante de este turno que mayor puntuación haya obtenido en las fases de oposición + concurso.
- Seguidamente se resolverá el turno libre – plazas de consolidación, declarando aprobados/as a los/as 3 aspirantes de este turno que mayor puntuación hayan obtenido en la suma de las fases de oposición + concurso (o 4 en caso de quedar desierto el turno promoción interna).
- Finalmente se resolverá el turno libre – plazas reposición efectivos. En primer lugar se declarará aprobada la persona aspirante por reserva para discapacidad que mayor puntuación haya obtenido únicamente en la fase de oposición, y seguidamente a la persona aspirante que mayor puntuación hayan obtenido únicamente en la fase de oposición (siempre, en ambos casos que no se les haya declarado aprobados en turno promoción interna o en plazas de consolidación). De no haber ninguna persona aprobada por reserva de discapacidad, se declararán aprobadas las dos personas con mayor puntuación en fase de oposición. Se podrán agregar a la relación de aprobados/as por turno libre – plazas de reposición efectivos, un número de aprobados/as equivalente a las vacantes que se hubieron producido hasta su realización, dentro de los límites establecidos legalmente.

La relación final de aprobados/as será publicada en el tablón municipal y elevada por el órgano de selección calificador a la Alcaldía con propuesta de nombramiento de funcionarios/as de carrera.

### **11ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, tendrán que aportar en el plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación final de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la presente convocatoria, y que no hubieran sido aportados con anterioridad.

Las personas aspirantes que tengan la condición de personal funcionario de carrera quedarán exentos de justificar documentalmente las condiciones generales a que se refiere la Base 3 que ya constan acreditadas para obtener su anterior nombramiento. En todo caso, tendrán que presentar original o fotocopia compulsada o



copia auténtica digitalizada de su nombramiento como personal funcionario de carrera, el título académico y del certificado acreditativo del nivel de valenciano exigidos.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el/la aspirante fuera excluido por no presentar la documentación requerida, o por falsedad de esta, no podrá ser nombrado funcionario/a, y se invalidará la actuación respecto del/a mismo/a, y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a este/a, sin perjuicio de la responsabilidad en qué pudieran haber incurrido, si procede. En este caso el Tribunal podrá proponer la inclusión en la lista de aprobados/as, del mismo número que de excluidos/as por anteriores causas, siempre que hayan superado las pruebas selectivas.

### **12ª. NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO/A Y BOLSA DE TRABAJO**

La resolución de las pruebas selectivas y el correspondiente nombramiento lo efectuará la Alcaldía de la Corporación de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

Cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Alcaldía podrá requerir del Tribunal calificador relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los propuestos/as, para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.

El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento (sede electrónica).

La persona nombrada por turno de promoción interna cesará, a todos los efectos, en el puesto de trabajo que ocupaba, y tomará posesión en la plaza obtenida dentro de los cinco días hábiles siguientes en el momento del cese. Quedará en la situación de excedencia voluntaria en el cuerpo/escala del cual provengan.

Con los/as aspirantes que hayan aprobado, al menos uno de los ejercicios previstos en la presente convocatoria, se constituirá una bolsa de ocupación temporal de la cual se podrá proceder al llamamiento, por orden de puntuación, para su nombramiento como personal funcionario interino o como personal laboral temporal, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, de acuerdo con el artículo 32 del Decreto 3/2017 GVA.

### **13ª. CESIÓN DE DATOS**

La participación en la presente convocatoria implicará el consentimiento de los titulares para que sus datos de carácter personal sean tratadas con fines estadísticas, de evaluación y seguimiento, pudiendo ejercerse los derechos correspondientes ante el Ayuntamiento de Cocentaina.

### **14ª.- LEGISLACIÓN APLICABLE.-**

La realización de las pruebas selectivas se regirá, en todo el no expresamente previsto en las presentes bases, específicas, por aquello regulado en las bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local (BOP Alicante 31/10/2007). En caso de contradicción o discrepancia entre el contenido de ambas bases, prevalecerá lo que disponen las específicas.

Así mismo y en lo que corresponda, se aplicarán las normas del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley



del Estatuto Básico del Empleado público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio , por la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana,

### 15ª. RECURSOS

Contra las presentes bases cuyo acuerdo de aprobación es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, en conformidad con el previsto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo del domicilio de la persona o personas recurrentes, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio de la persona o personas recurrentes, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

-----

Contra las decisiones del tribunal cabrá presentar recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Alcaldía. Contra la resolución de la Alcaldía, cabrán los recursos de reposición y contencioso-administrativo arriba referenciados.

### 16ª. PUBLICIDAD

Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante en los términos establecidos en la legislación de régimen local.



ANEXO I

Solicitud de participación en la SELECCIÓN DE SEIS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
Nombre y apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	E-mail
medio preferente de notificación: <input type="checkbox"/> electrónica (necesita disponer de firma digital) – Hay que indicar el correo electrónico para el aviso: <input type="checkbox"/> en papel		

Enterado/a de la convocatoria publicada en extracto en el BOP de fecha ....., para la provisión en propiedad de seis plazas de auxiliar administrativo (una por promoción interna y cinco por turno libre) comparece y expone:

1. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases que rigen la convocatoria para participar por el

TURNO LIBRE: Participa en reserva en discapacidad NO

Participa en reserva en discapacidad Sí (si desea adaptación tiempo/medios para realización de pruebas deberá comunicarlo y justificarlo junto con la presentación de esta solicitud. En caso de no hacerlo se entiende que no necesita ninguna adaptación)

TURNO PROMOCIÓN INTERNA

2. Que se compromete a aportar a su día los documentos acreditativos de reunir las antes mencionadas condiciones.

3. Que aporta el justificante de haber abonado los derechos de examen y si es el caso, certificado del SEPE.

Por todo esto, solicita:

La admisión a las indicadas pruebas convocadas por el Ayuntamiento de Cocentaina,

Lugar, fecha y firma.-

SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE COCENTAINA

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Cocentaina – CIF:P03056001

Delegado de Protección de Datos: Correo postal: Registro General. Plaza de la Vila, 1. 03820 Cocentaina Correo electrónico: [dpd@cocentaina.org](mailto:dpd@cocentaina.org)

Finalidad: Poder tramitar los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos, así como otras actividades municipales solicitadas por el interesado.

Legitimación: La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que se realiza en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, en conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común o por su consentimiento informado, libre, específico y otorgado por voluntad de consentir, de manera inequívoca.

Destinatarios: Los datos se comunicaron a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario y exista normativa legal que lo ampare.

Derechos: Cualquier persona tiene derecho a obtener información sobre sí en esta Entidad se están tratando sus datos personales o no. Las personas interesadas: tienen derecho de acceder, rectificar, supresión, limitación y oposición al tratamiento de sus datos y portabilidad de datos tal como se detalla en "la Información Adicional".



Información Adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <https://cocentaina.sedelectronica.es/privacy>

Consentimiento y Deber de Informar los Interesados sobre Protección de Datos

He sido informado que esta Entidad tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que lo acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Doy mi consentimiento expreso, inequívoco e informado porque los datos aportados en la instancia y en la documentación que lo acompaña puedan ser utilizadas para la tramitación de esta solicitud.

Doy mi consentimiento porque la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representando que disponen otras administraciones a traves de los servicios interoperables y plataformas de intermediación de datos





## ANEXO II: TEMARIO

- 1) La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
- 2) Organización territorial del Estado Español. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, Las Instituciones y las competencias de la Generalitat Valenciana. Especial referencia al régimen local: desarrollo legal y reglamentario.
- 3) Fuentes del derecho. Especial referencia a la potestad reglamentaria local: reglamentos y ordenanzas municipales: concepto y clases. Procedimiento de aprobación. Los bandos de Alcaldía. La publicación de las normas locales. Límites de la potestad reglamentaria local.
- 4) El acto administrativo: concepto, clases y elementos.
- 5) Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión, anulación y revocación.
- 6) Notificación y publicación de los actos administrativos.
- 7) El procedimiento administrativo. Régimen Jurídico. Principios y ámbitos de aplicación.
- 8) Iniciación del procedimiento administrativo. Ordenación e Instrucción. Concepto de documento, registro y archivo
- 9) Los interesados y sus representantes. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas y de acceso a los archivos y registros municipales.
- 10) La finalización del procedimiento administrativo. Obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo.
- 11) Los recursos administrativos: concepto y clases. Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión.
- 12) El municipio y sus elementos. El territorio municipal. La población. El empadronamiento.
- 13) Clasificación y composición de los órganos municipales en los municipios de régimen común. Las competencias de los municipios. Los servicios mínimos.
- 14) El personal al servicio de las Administraciones Locales: clases. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes de los funcionarios locales.
- 15) Protección de datos de carácter personal. Concepto y Normativa aplicable. La comunicación de datos de carácter personal. Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- 16) El Presupuesto General de la Entidad Local. Aprobación, contenido, ejecución y liquidación. Estructura presupuestaria. Modificaciones del presupuesto.
- 17) Recursos de la hacienda local. Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales. Los precios públicos.
- 18) Autorizaciones, Declaraciones Responsables y Comunicaciones: en materia Urbanística, en materia Ambiental, en materia de Espectáculos y Actividades Recreativas, en materia de actividades Comerciales.
- 19) La Ley 4/2011 de bibliotecas de la Comunidad Valenciana. El sistema bibliotecario valenciano. La red de lectura pública valenciana. Servicios a los lectores: orientación y atención al público, servicio de referencia e información bibliográfica, servicio de préstamo.



20) Aplicaciones informáticas: Libre Office.

NOTA: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de esta, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.”

La Alcaldesa,

Mireia Estepa Olcina

Documento firmado digitalmente