

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DEL AYUNTAMIENTO DE NOVELDA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases específicas la selección en propiedad de una plaza de funcionario/a de carrera de Técnico Superior, puesto de trabajo Técnico Superior para Oficina de Asistencia en Materia de Registros , incluidas en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, cuyas características son:

.- Grupo B, Escala de Administración General; Subescala: Técnica; Denominación: Técnico Superior para Oficina de Asistencia en Materia de Registro, conforme a lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 5/2015 de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público.

.- El sistema selectivo es el de concurso oposición, por turno libre.

Asimismo, se constituirá una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que no obtengan la plaza.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- .- Dirigir la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Novelda.
- .- Recibir solicitudes: Identificar el órgano y al departamento al que se dirigen y derivarla; recibir documentación.
- .- Expedición de copias auténticas.
- .- Practicar notificaciones por comparecencia espontánea de la persona interesada
- .- Otorgar apoderamientos: Comparecencia personal en la oficina e inscripción en el registro electrónico de apoderamientos
- .- Asistir en el uso de medios electrónicos: En la identificación y firma electrónica, en la presentación de solicitudes en el registro general, en la obtención de copias auténticas
- .- No exigir documentación original ni que obre en poder de otra Administración pública.
- .- Alta y mantenimiento en plataformas de intercambio de datos como cliente ligero.
- .- Creación y mantenimiento de un registro de funcionarios habilitados para asistir a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
- .- Modificación de la Ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Novelda.
- .- Formación interna al personal de la oficina.
- .- Formación a colectivos vulnerables para mitigar la brecha digital.
- .- Dirigir la oficina del Padrón municipal.
- .- Así como cualquier otra relacionada con las anteriores y encomendada por Secretaría General.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

I.- La admisión, para la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes, deberá reunir los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o ser miembro de la UE, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 de RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Estar en posesión de título de Técnico Superior Profesional en Administración y Gestión o estar en condiciones para obtenerlo en la que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto a desempeñar.

e) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.

II. Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con diversidad funcional conforme a lo establecido en el artículo 64 de la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana.

Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat, u órgano de la Comunidad Autónoma competente, o de la Administración General del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Ayuntamiento, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el proceso selectivo que garanticen la participación de las personas aspirantes con diversidad funcional en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos las personas aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación, con la propuesta de adaptación solicitada, en este caso antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

III.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

TERCERA .- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

I.- Las personas interesadas en tomar parte en estas pruebas de selección deberán solicitarlo mediante instancia dirigida a quien ostente la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, **EN EL PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES** a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día así contado recayera en sábado o festivo, se entenderá prorrogado el plazo al día hábil posterior.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, presentándose en el Registro electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se facilitará un modelo de instancia que se encuentra en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Novelda. En caso de presentarse en las Oficinas de Correos y Telégrafos, deberá hacerse en sobre abierto y dejando constancia de la fecha de presentación.

Para la admisión, en la instancia deberán manifestar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes, debiendo acreditarlo posteriormente para el caso en que fueran seleccionados/as.

Al tratarse del procedimiento selectivo de concurso-oposición deberán hacerse constar en la instancia, ineludiblemente, los méritos que se desee que sean valorados, que serán acreditados una vez finalizada la fase de oposición.

Junto a la Instancia (que deberá ir debidamente firmada) las personas aspirantes deberán adjuntar también la siguiente documentación:

a) Copia del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjera equivalente.

b) Se aportará el documento acreditativo de abono de las tasas de examen, por importe de 35,00€, de conformidad con lo establecido en la vigente ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en las convocatorias de selección del personal del Ayuntamiento de Novelda.

El abono de la tasa se efectuará desde la página Web de Suma Gestión Tributaria. Diputación de Alicante, www.suma.es, donde se encuentra la opción de Autoliquidaciones; pudiendo realizar el ingreso desde la misma página Web o imprimir el documento para su ingreso a través de una entidad bancaria colaboradora de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento General de Recaudación.

c) Copia de la titulación académica exigida.

II. Las Bases de la Convocatoria (y Anexo a las mismas) se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la web municipal. Un extracto de la convocatoria se publicará también en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

I. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como la composición del tribunal calificador, que se publicará en el BOP de Alicante, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y web municipal. Contra esta Resolución se podrá presentar escrito de subsanaciones, alegaciones y/o reclamaciones en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en el BOPA.

Serán causas de exclusión:

- a) Omisión de la firma en la solicitud.
- b) No utilizar el modelo habilitado de Instancia General Procesos Selectivos o no hacer constar en la instancia declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.
- c) Presentar la solicitud fuera del plazo establecido.
- d) Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de tasas.

El impago de los derechos de examen en plazo, así como la presentación de solicitud fuera del plazo establecido no serán subsanables y darán lugar a la exclusión de la persona aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas.

II. Expirado el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, se elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas mediante resolución del órgano competente que se publicará en el BOPA y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

QUINTA.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

I. El Tribunal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 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, será designada por el órgano competente.

El Tribunal actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por las siguientes personas, las cuales actuarán con voz y voto:

Presidencia, una persona funcionaria de carrera.

Secretaría, de la Corporación o persona funcionaria de carrera en quien delegue.

Tres Vocalías, personal funcionario de carrera.

La pertenencia al Tribunal de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Todas las personas integrantes del tribunal calificador actuarán con voz y voto

Todas las personas integrantes del tribunal calificador deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo/subgrupo.

La designación de las personas integrantes del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el BOPA, así como en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, junto a la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

II.-El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia tanto de la Presidencia titular como de la persona suplente, la Presidencia la ostentará el miembro del Tribunal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

III.-El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

IV.- Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, deberán abstenerse quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

V.-El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

VI.-El Tribunal tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento. Asimismo, cuando concurran los supuestos excepcionales del artículo 30.3 del R.D 462/2002, procederá a aplicar los incrementos previstos en el citado precepto.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección consistirá en concurso-oposición pudiendo alcanzar el mismo una puntuación final máxima de 100 puntos.

En cualquier momento del proceso selectivo, el Órgano Técnico de Selección podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad mediante la exhibición de cualquier documento público acreditativo de la identidad.

Las personas aspirantes serán convocadas a las pruebas en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamadas comportará automáticamente el decaimiento de los derechos de participación y la exclusión en el proceso selectivo.

I.- FASE DE OPOSICIÓN (máximo 80 puntos)

La fase de oposición se valorará con un máximo de 80 puntos, y consistirá en la realización de una única prueba teórico práctica de carácter obligatorio y eliminatorio, para determinar la capacidad de las personas aspirantes y establecer el orden de prelación.

La prueba constará de varios supuestos prácticos (dentro de la misma y única prueba teórica práctica), determinados por la Comisión Técnica de Selección, relativos a las funciones propias del puesto a cubrir. Para su resolución se aplicarán los contenidos de las Materias Comunes y Específicas que constan como Anexo I a las presentes bases.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.2 del TREBEP, este proceso de selección cuidará especialmente la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación al desempeño de las tareas del puesto de trabajo convocado.

El tiempo máximo de realización será determinado por la Comisión Técnica de Selección, en función del contenido y características de los ejercicios a desarrollar dentro de la misma y única prueba teórica práctica. La duración máxima del total de la prueba será de 4 horas.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

Se podrá exigir por la Comisión Técnica de Selección, para la realización de todos o de algunos de los supuestos teóricos prácticos, el uso de medios electrónicos y telemáticos que en su caso se facilitarán por el Ayuntamiento de Novelda.

En este ejercicio se permitirá la consulta de textos legales no comentados ni subrayados o con anotaciones.

Se valorará la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación y aplicación de la normativa.

La Comisión Técnica Selección, si así lo estima oportuno, podrá realizar llamamientos a las personas aspirantes para exponer total o parcialmente el contenido del ejercicio y podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere necesarias para la correcta evaluación de este.

Este ejercicio se valorará de 0 a 80 puntos, siendo eliminados las personas aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 40 puntos.

Finalizada la fase de oposición, la comisión calificadora hará público en el tablón municipal de anuncios y en la Web municipal el resultado de las calificaciones otorgadas a los aspirantes que hubieran superado los ejercicios.

II.- FASE DE CONCURSO (máximo 20 puntos)

En esta fase participarán únicamente las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima establecida para la superación de la fase de la oposición.

La valoración de los méritos se efectuará según el siguiente baremo, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad.

1) Experiencia profesional (Se valorará hasta un máximo de 8,00 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en el mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones del puesto objeto de la convocatoria, independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de:

0,20 puntos por mes completo de servicios en el Ayuntamiento de Novelda

0,10 puntos por mes completo de servicios en otras Administraciones Locales.

Se valorarán sólo los meses efectivos, no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia Administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características del puesto ocupado, con indicación del grupo, escala, subescala, categoría y titulación exigida para su ejercicio, así como informe de vida laboral.

2) Titulación (Se valorará hasta un máximo de 3,00 puntos)

Posesión de titulaciones académicas oficiales de igual o superior nivel al exigido para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria.

A estos efectos, no se valorarán aquellas titulaciones que se acrediten como cumplimiento del requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.

Título de Diplomado Universitario: 0,50 puntos

Título de Grado Universitario o Licenciado: 1,00 puntos

Título de Máster Universitario Oficial: 2,00 puntos

Título de Doctor Universitario: 3,00 puntos

3) Cursos de formación y perfeccionamiento (Se valorará hasta un máximo de 7,00 puntos)

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones del puesto convocado (dentro del temario general y específico de la convocatoria) recibidos o impartidos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización.

a) Cursos de 100 o más horas: 1,50 puntos

b) Cursos de 75 o más horas: 1,00 puntos

c) Cursos de 50 o más horas: 0,75 puntos

d) Cursos de 25 o más horas: 0,50 puntos

e) Cursos de 15 o más horas: 0,25 puntos

f) Jornadas, conferencias, seminarios, etc. de duración inferior a 15 horas o sin especificar: 0,10 puntos.

4) Conocimientos de valenciano (Se valorará con un máximo de 1 puntos)

El conocimiento del valenciano se valorará previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, en atención a la siguiente escala:

Certificado de nivel A1:	0,10 puntos
Certificado de nivel A2 (Oral):	0,20 puntos
Certificado de nivel B1 (Elemental):	0,35 puntos
Certificado de nivel B2:	0,45 puntos
Certificado de nivel C1 (Mitjà):	0,65 puntos
Certificado de nivel C2 (Superior):	1,00 punto

5) Conocimiento de lenguas extranjeras. (Se valorará con un máximo de 1,00 puntos).

Se valorará el conocimiento de lenguas extranjeras oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de educación.

La valoración del conocimiento del idioma se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de ellos, en atención a la siguiente escala:

- Certificado de nivel A1 : 0,10 puntos
- Certificado de nivel A2 : 0,20 puntos
- Certificado de nivel B1 : 0,35 puntos
- Certificado de nivel B2 : 0,45 puntos
- Certificado de nivel C1 : 0,65 puntos
- Certificado de nivel C2 : 1,00 puntos

SÉPTIMA. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS, CALIFICACIONES Y RELACIÓN APROBADOS.

Desarrollo de los ejercicios

I.- En la Resolución a que se refiere la Base Cuarta, y que se publicará en el BOPA, se anunciará, asimismo, el día, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición. Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la web municipal.

II.- Las personas aspirantes quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciados los ejercicios o por la inasistencia a los mismos, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de las personas aspirantes.

III.- El orden de actuación de las personas aspirantes, en el supuesto de que en el ejercicio no pudieran actuar conjuntamente se determinará alfabéticamente. La actuación se iniciará por la persona opositora cuyo primer apellido empiece por la letra que salga en el correspondiente sorteo, seguirá con las incluidas hasta el final de la relación y continuará, en su caso, con las de la letra A y siguientes, hasta llegar a la persona aspirante anterior de aquella con el que se comenzó.

IV. El Tribunal en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes.

Calificaciones:

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada una de sus fases (fase de oposición y fase de concurso), ordenadas de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate atendiendo: a la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.

La **calificación final** del proceso selectivo se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Novelda y en la página web municipal. Dicha relación será elevada por el Tribunal Calificador al órgano competente con propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Presentación de documentos.

I.- En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación de la relación de personas aprobadas que se refiere la Base anterior, la persona aspirante propuesta por el Tribunal que figure en ella deberá presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda. Por ello, con carácter general solo deberán presentar:

Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo) de la Titulación exigida en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos

documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, se deberá justificar el momento en que concluyó los estudios.

Declaración de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo) del Documento Nacional de Identidad.

Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de sus funciones.

Las personas aspirantes que tengan la condición de personas con discapacidad deberán presentar, además, certificación del órgano competente, que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a las plazas objeto de esta convocatoria.

Todo ello, sin perjuicio de tener que acreditar aquellos que se exigen en la indicada Base Segunda.

II.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no se nombrarán y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

III.- Si en el plazo indicado, la persona aspirante propuesta no presentase la documentación referida en el apartado anterior, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá que desiste de su derecho a ocupar la plaza. En este caso, el tribunal podrá formular nueva propuesta a favor de la persona aspirante siguiente con mayor puntuación total entre las fases de oposición y concurso.

II.- Nombramiento y Toma de Posesión.

Cumplimentado por las personas aspirantes propuestas lo establecido en la Base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, el órgano competente propondrá al órgano que corresponda en función del régimen de delegaciones el nombramiento correspondiente, debiendo la persona interesada tomar posesión de su cargo en el plazo reglamentario. Si no tomaran posesión en el citado plazo, sin causa justificada, decaerán en su derecho, por caducidad del nombramiento.

NOVENA. -CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

I. Con las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pero que no fueran propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera para la plaza objeto de ésta convocatoria, se constituirá una bolsa de empleo temporal por orden decreciente según la puntuación final, y se podrá proceder al llamamiento de éstas para su nombramiento como personal funcionario interino, cuando las necesidades del servicio así lo requieran en alguno de los supuestos previstos en la legislación vigente para el nombramiento de personal funcionario interino.

La bolsa que se constituya, derivada de la presente convocatoria, anula todas las anteriores si las hubiera. La vigencia de la presente Bolsa de Trabajo se establece hasta su agotamiento o hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo (ya sea como consecuencia de la celebración de un proceso para la constitución de una nueva bolsa o bien derivada de un proceso selectivo para cubrir las plazas con carácter definitivo a través de la OEP).

II. El llamamiento para la propuesta de nombramiento interino se llevará a cabo por el Departamento de Recursos Humanos a través del teléfono que las personas aspirantes hayan indicado en su solicitud de participación en el proceso selectivo, considerándose dicha indicación como autorización de este medio a efectos de notificaciones y dejando constancia por la persona que ha realizado la llamada del día y la hora en que se ha realizado. Simultáneamente se enviará un correo electrónico a la persona aspirante en la dirección indicada en su solicitud.

Efectuada la comunicación anterior la persona aspirante dispondrá de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta. En caso de no manifestar expresamente su aceptación en el plazo indicado se considerará que rechaza la misma.

III.-Rechazada la oferta de trabajo la persona aspirante dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para acreditar la concurrencia de alguna de las causas justificativas que se indican a continuación, a efectos de mantener su número de orden en la bolsa de trabajo, quedando en la situación de "INACTIVO/A" en esta bolsa por la concurrencia de alguna de las siguientes causas:

Encontrarse la persona candidata en situación de enfermedad, acreditada mediante la presentación del correspondiente certificado médico.

Fallecimiento o enfermedad grave o muy grave de un familiar de la persona candidata hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación, en ambos casos, del correspondiente libro de familia o documento acreditativo equivalente en el que conste dicho grado de parentesco, así como del certificado de defunción o certificado médico en el que conste la gravedad de la enfermedad, según corresponda y que le impida a la persona aspirante el desempeño de actividad laboral alguna.

Encontrarse al cuidado de un familiar de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, de conciliación de la vida familiar y laboral que se encuentren contempladas en la normativa vigente, accidente, enfermedad o discapacidad, no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, acreditando dichas circunstancias mediante certificado médico o cualquiera otra documentación oficial justificativa de dicho extremo y que le impida al aspirante

el desempeño de actividad laboral alguna.

Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, con la justificación documental o requerimiento del organismo oficial correspondiente.

Encontrarse en el período de descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de hasta 6 años o mayores de 6 años pero menores de 18 con discapacidad legalmente reconocida o que, por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. Las situaciones descritas deberán ser justificadas a través del certificado de nacimiento o libro de familia; del certificado o tarjeta vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, expedidos por el órgano competente; de la decisión administrativa o judicial de acogimiento; o de la resolución judicial que constituya la adopción, según corresponda en cada caso.

Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación, con la documentación médica acreditativa de tal extremo.

Encontrarse la aspirante en situación de violencia de género, acreditada mediante alguno de estos documentos:

- Una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima.
- Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.
- Informe de los servicios sociales, de los servicios especializados o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente.

Encontrarse la persona candidata contratada con carácter temporal en el sector privado.

Encontrarse la persona candidata prestando servicios mediante nombramiento como personal funcionario interino o personal laboral temporal en el ámbito de cualquier Administración Pública española o de un Estado miembro de la Unión Europea, debiendo aportar el contrato de trabajo o nombramiento correspondiente.

Acreditada la concurrencia de una de las situaciones anteriores, la persona aspirante continuará en la bolsa en el mismo número de orden que ocupaba inicialmente en situación de “inactiva”, si bien no será activada en la bolsa y llamada para una nueva oferta hasta que comunique y justifique expresamente al Departamento de Recursos Humanos, o registro de entrada en la Sede Electrónica que ya se encuentra disponible por haber finalizado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo en su día.

En caso de haber rechazado la propuesta (o no haber contestado a la misma en el plazo de 24 horas) y si la persona aspirante no acredita la concurrencia de alguno de las causas justificativas mencionadas en el punto III) en el plazo indicado, ~~la persona aspirante~~ decaerá en el orden de la bolsa en el lugar inmediato siguiente al último, según el orden de la puntuación que exista el día de dicha renuncia.

En caso de llegar al final de la bolsa, y no haberse constituido una nueva, los llamamientos comenzarán a realizarse nuevamente por el principio, salvo las bajas definitivas que se hayan producido en su caso.

La publicación de la constitución definitiva de la bolsa de empleo se efectuará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la web municipal.

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de Novelda. Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo si se constituye) podrán contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD), oficina municipal de protección de datos y seguridad de la información, mediante correo electrónico dirigido a dpd@novelda.es

La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal del Servicio de Recursos Humanos. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Los datos personales de los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Novelda en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

El Ayuntamiento de Novelda podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

El personal del Servicio de Personal, los miembros del tribunal de selección y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

UNDÉCIMA.-VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y la actuación del tribunal estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

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 dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse 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 arts. 30,114.1-c) y 112.3 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 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

DUODÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONVOCATORIA.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la 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, reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; R.D Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las

disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación.

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1. La Constitución española. Estructura y contenido. Los principios constitucionales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles, su protección.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, contenido y principios fundamentales. Las instituciones de la Generalitat.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 4. Funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno: El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos consultivos y participativos, las Comisiones Informativas.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 6. - 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 ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 7. 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. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 8. Los interesados en el procedimiento administrativo. Clases de interesados. Representación. Derechos de las personas en su relación con las Administraciones Públicas. Registros. Términos y plazos.

Tema 9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 10. La Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales

Tema 11. 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 12. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13. El Recurso contencioso-administrativo. La Ley Reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 14. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 15. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 16. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

Tema 17. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 18. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 19. El contrato de obras. Contrato de suministro. Contrato de servicios.

Tema 20. La licitación electrónica. La Plataforma de Contratación del Estado.

Tema 21. La Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público: Principios generales de actuación de la administración pública. Los convenios. Las Relaciones interadministrativas. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 22. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública. Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. La Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

Tema 23. La protección de datos de carácter personal. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Persona responsable del tratamiento y persona encargada del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas del tratamiento. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 24. El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 25. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 26. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Reintegro de subvenciones. Control financiero de las subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 27. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales. Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres, de la Comunitat Valenciana.

Tema 28. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de desarrollo sostenible.

Tema 29. Las competencias de comunicación y trabajo en equipo en el desempeño del puesto.

Tema 30. Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. Funciones. Personal laboral y funcionario. Limitaciones. Obligación legal de relacionarse electrónicamente.

Tema 31. Intercambio de registros entre Administraciones Públicas.

Tema 32. Modernización de la Administración Local. Objetivos. Transformación de la Oficina Municipal de Asistencia al Ciudadano.

Tema 33. Administración Electrónica. PAe.

Tema 34. Ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Novelda.

Tema 35. Plataformas integradas para Entidades Locales y Comunidades Autónomas.

Tema 36. Expediente administrativo electrónico.

Tema 37. Padrón Municipal de habitantes. Inscripción: requisitos, documentación, plazos. Extranjeros: renovación y confirmación.

Tema 38. Operaciones del Padrón Municipal. Tipos y tramitación.

Tema 39. Certificados de empadronamiento. Tipos. Requisitos. Formas de solicitud. Supuestos especiales. Certificados en los que se relacionan menores de edad.

Tema 40. Sede electrónica. Catálogo de trámites. Registro electrónico.

Tema 41. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Discapacidad

Tema 42. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo.

Tema 43. Dirección, gestión y coordinación de equipos. Motivación de personal. Resolución de conflictos.

Tema 44. Estadística y previsión. Estudio y organización del trabajo propio y del departamento. Agilización y simplificación de trámites.

Tema 45. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 46. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y Cuentas.

Tema 47. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución.

Tema 48. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 49. La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. El DNI electrónico.

Tema 50. La tramitación electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

Tema 51. Informática básica. Elementos constitutivos de un sistema de información. Elementos básicos y funciones. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión, almacenamiento y de visualización y digitalización

Tema 52. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.

Tema 53. La Red SARA. La Plataforma de Interoperabilidad. Medidas estratégicas para la implantación de la Administración Electrónica