

Exp. n.º: 56633/2024

**Asunto:** BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA, MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR MEJORA DE EMPLEO.

### **ANUNCIO**

Mediante Decreto de la Concejala Delegada de Personal n.º 2024-7645, de fecha 14 de noviembre de 2024, se ha resuelto lo siguiente:

**PRIMERO.** Aprobar las Bases y la convocatoria para la provisión temporal de plazas de Auxiliar de Administración General mediante mejora de empleo, del siguiente tenor literal:

**“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA, MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR MEJORA DE EMPLEO.**

#### **PRIMERA.- OBJETO Y SIGNIFICADO**

1.1. *El objeto de la presente convocatoria de pruebas selectivas es la creación de una Bolsa de Empleo para la provisión de dos plazas de Auxiliar de Administración General, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, mediante el nombramiento provisional por mejora de empleo, a que se refiere el artículo 122 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, con las condiciones y efectos que se señalan en dicho texto legal, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, recogidos en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de las administraciones públicas, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.*

1.2. *Estas plazas están clasificadas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, y que según consta la RPT de este Ayuntamiento, sus características son las siguientes:*

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General



Subescala	Auxiliar
Denominación	<b>Auxiliar de Administración General</b>
Plaza y puesto	4025 - S9-CEC2
Plaza y puesto	4059 - S9-CEC2

1.3 El sistema de selección para la constitución de la Bolsa de Empleo para la provisión de dos plazas de Auxiliar de Administración General es el de concurso-oposición, pues debido al alto volumen de gestión de expedientes a desarrollar en el Área de Censo y Estadística, la responsabilidad inherente del puesto ofertado con una capacidad de expresión fluida para la comunicación, así como la idoneidad del Ayuntamiento en contar con un perfil con las destrezas en la tramitación de expedientes electrónicos y, así, cubrir las necesidades en un ámbito específico, es necesario que las personas aspirantes cuenten con aspectos indispensables para el desempeño de funciones que quedarán acreditadas a través de la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

1.4. Estas plazas están dotadas con las retribuciones básicas establecidas para el Grupo C Subgrupo C2 y las complementarias que correspondan de conformidad con la legislación vigente y acuerdos municipales.

1.5. Se constituirá una Bolsa de Trabajo con los aspirantes que, habiendo superado el ejercicio de oposición, no hayan sido propuestos por el tribunal por no existir suficientes plazas vacantes.

1.6. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española de 1978, la Directiva 2002/73, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de septiembre de 2002, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, y lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

1.7. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

## **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

2.1 Para ser admitido/a en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día en que finaliza el plazo de admisión de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, del



nombramiento:

a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Torrevieja y ocupar plaza en la categoría "Otras Agrupaciones Profesionales" Escala, Administración General, Grupo OAP.

b) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario/a de carrera, en el puesto inmediatamente anterior a los convocados, y encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Torrevieja en el momento de la convocatoria de este proceso.

c) Estar en posesión del TÍTULO DE GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, o cumplidas las condiciones para su obtención, incluso haber satisfecho los derechos económicos de su expedición, todo ello referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. No obstante, en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional veintidós de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, también podrán presentarse los funcionarios de carrera, de la Categoría "Otras Agrupaciones Profesionales", de la escala de administración general, que tenga una antigüedad mínima de 10 años.

La equivalencia, convalidación u homologación del título deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes con anterioridad al nombramiento, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado por medio de expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni encontrarse suspenso ni inhabilitado en firme para el ejercicio de funciones públicas.

2.3. La Administración convocante podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo.

Si los requisitos no fueran acreditados o los documentos no fueran aportados en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

2.4. Acceso de personas con discapacidad o diversidad funcional

2.4.1. El Tribunal calificador u Órgano Técnico de Selección establecerá, para las personas con discapacidad o diversidad funcional que lo precisen, y así lo soliciten en cada caso, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. Esta petición se deberá formular en la solicitud de participación en el presente proceso



*selectivo en la forma que se indique.*

*2.4.2. Si durante el desarrollo del proceso selectivo se suscitaran dudas razonables respecto a la compatibilidad funcional de una persona inicialmente admitida, el Tribunal podrá recabar el correspondiente dictamen del Órgano competente, en cuyo caso, aquella podrá participar condicionalmente y quedará en suspenso la resolución definitiva sobre su admisión o exclusión, hasta la recepción de dicho dictamen.*

### **TERCERA.- SOLICITUDES**

*3.1 Quien desee tomar parte en las pruebas selectivas, deberá presentar la solicitud declarando expresamente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación será de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al que se publique la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Su falta de presentación justificada en tiempo y forma, supondrá la exclusión del aspirante.*

*3.2 La solicitud deberá presentarse por medios telemáticos, a través del formulario establecido a tal efecto en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y 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.*

*No serán admitidas y, consiguientemente, quedarán excluidas del proceso selectivo aquellas personas que no hayan registrado la solicitud electrónicamente, sin perjuicio de lo que se indica en el párrafo siguiente.*

*Cuando por motivos técnicos no imputables a las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo, no fuera posible completar el proceso de firma y registro de la solicitud de manera electrónica y, consecuentemente, no figuren en la relación provisional de personas admitidas y excluidas a la realización de las pruebas, aquellas deberán subsanar su solicitud.*

*3.3 A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:*

- *Titulación académica requerida.*
- *Certificado de servicios prestados o solicitud realizada por el trámite electrónico habilitado al efecto, solicitando que se incorpore dicho certificado al expediente.*
- *Relación de los méritos alegados y documentos acreditativos de acuerdo con la BASE SEXTA.*
- *Justificante de pago de la tasa por derechos de examen. Se aportará el*



*documento acreditativo de abono de las tasas de examen, por importe de 40,00€, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, aprobada definitivamente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada en fecha 28 de diciembre de 2023, publicada en el BOP n.º 248 de 29/12/2023.*

*Para su debida valoración, los candidatos presentarán junto con los méritos alegados, un índice con los documentos aportados que incluya la referencia a cada uno de los apartados descritos en la BASE SEXTA.*

*La no presentación de alguna de la documentación solicitada será motivo de exclusión de este proceso selectivo.*

*3.4 Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en estas pruebas selectivas, los solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2 de esta convocatoria, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de las mismas debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionados, y que se comprometen a prestar el juramento o promesa prevenido en el R.D. 707/1.979.*

*3.5 La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.*

*3.6 Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán indicar en la solicitud la opción correspondiente a su condición y presentar certificación de dictamen favorable que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el Centro de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de los Servicios Sociales de la Consellería de Bienestar Social u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de las plazas objeto de esta convocatoria. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.*

*3.7 Las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas en mejora de empleo, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.*

#### **CUARTA.- EXPEDICIÓN, ABONO, EXENCIONES Y BONIFICACIONES Y DEVOLUCIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN**

*4.1. La participación en cualquier proceso selectivo lleva aparejado el abono de una tasa, que vendrá determinada por una cantidad fija señalada en función del grupo de clasificación o de titulación en que se encuentren clasificadas las correspondientes plazas, y establecida en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por*



*Derechos de Examen, aprobada por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada en fecha 28 de diciembre de 2023, y publicada y entrando en vigor el día 29 de diciembre de 2023.*

*4.2. La **expedición** de la Autoliquidación podrá ser solicitada a través de tres vías:*

- 1. Solicitud dirigida al Departamento de Personal del Ayuntamiento de Torrevieja, mediante instancia general, exclusivamente por medios telemáticos.*
- 2. Correo electrónico dirigido al Departamento de Personal del Ayuntamiento de Torrevieja ([tasasderechosexamen@torrevieja.eu](mailto:tasasderechosexamen@torrevieja.eu)), indicando nombre, apellidos, documento nacional de identidad y dirección postal completa y será remitido por esa vía*
- 3. De manera presencial en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Torrevieja*

*Las autoliquidaciones de la tasa mediante uno de los sistemas previstos en este apartado, por participar en procesos selectivos, se emitirán previa solicitud los días laborables en horario de oficina, no obstante serán atendidas todas las solicitudes de emisión de dicho documento, hasta las 23:59 del día en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes.*

*Los aspirantes que no hayan recibido la liquidación de la tasa y se aproxime la finalización del plazo de instancias, deberán presentar su solicitud de participación del proceso selectivo en plazo, a la que adjuntarán además de la documentación requerida conforme a las bases, copia del correo por el que lo solicitan, donde conste el día y hora de envío a la dirección de correo antes especificada.*

*Ante esta situación, el justificante de abono de la tasa deberá presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, el primer día laborable siguiente a la recepción de la Liquidación.*

*4.3. El **abono** de la Autoliquidación podrá realizarse a través de tres vías:*

- 1. A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja, accediendo a la opción "Pago tributos Online", Modalidad 3, pudiendo realizar el ingreso desde la misma página Web.*

*(<https://pasarela.bancsabadell.com/txbs/TPVAgencyMain.init.bs?sender=031331&concept=073&idioma=CAS>)*

- 2. Realizando su ingreso a través de una Entidad Bancaria colaboradora de acuerdo a los plazos establecidos.*

- 3. Presencialmente, en el departamento de Personal del Ayuntamiento de Torrevieja, con tarjeta de crédito o débito.*



4.4. Tendrán derecho a una **bonificación del 60 % en la cuota íntegra de la tasa** aquellos sujetos pasivos que en la fecha en que se finalice el plazo para formular la solicitud de participación en el proceso selectivo, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 % según certificado emitido por el organismo público competente, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.  
Las personas inscritas en el INEM como demandantes de empleo, que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el INEM, el cual se acompañará a la instancia de solicitud con una antigüedad de al menos 2 meses como demandante.

4.6. Tendrán derecho a una **bonificación en la cuota íntegra de la tasa** los sujetos pasivos que ostenten la condición de miembro de familia numerosa en la fecha en que se finalice el plazo para formular la solicitud de participación en el proceso selectivo.

4.7. Los porcentajes de bonificación serán los siguientes, conforme a las categorías de familia numerosa establecidas por la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas:

Categoría General: 50% de bonificación en la cuota íntegra.

Categoría Especial: 100% de bonificación en la cuota íntegra.

4.8. Los beneficiarios deberán acompañar a la instancia de solicitud de participación en las correspondientes pruebas, fotocopia del Título de familia numerosa, debidamente compulsado.

4.9. No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados internacionales.

4.10. Procederá la **devolución de la Tasa por Derechos de Examen y Participación** en Procesos Selectivos, cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo.

Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen o del correspondiente proceso selectivo, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

## **QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES**

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (Sede Electrónica) y en su página web concediéndose y, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, y presentar las alegaciones y reclamaciones



que tengan por convenientes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la web municipal.

No será subsanable y, por tanto, será causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, la carencia de las actuaciones esenciales siguientes:

- 1.- No acreditar documentalmente que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de acceso exigidos en la Base TERCERA.
- 2.- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- 3.- No haber realizado el pago de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja, y en la página web municipal, para mayor difusión.

5.2. En la resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos se anunciará la designación nominal de los miembros del Órgano Técnico de Selección, titulares y suplentes.

5.3. Expirado el plazo de alegaciones, el órgano competente resolverá las reclamaciones formuladas y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la forma prevista en el párrafo precedente. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

5.4. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes que será por orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "V", según la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

5.5. La lista provisional quedará elevada a definitiva automáticamente, si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo.

5.6. La publicación de todas las actuaciones posteriores del Órgano Técnico de Selección se harán mediante publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal.

## **SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS).**



6.1. Los Tribunales de selección son órganos colegiados de carácter técnico que actúan sometidos a las normas contempladas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público y responden, en todo caso, a los principios de imparcialidad, profesionalidad y paridad entre mujer y hombre.

6.2. Estarán compuestos por funcionarios de carrera nombrados por el órgano competente de la Corporación, incluso personal Directivo que ostente la condición de funcionario de carrera, siendo a su vez designados los miembros suplentes que, alternativamente con los titulares respectivos, formarán parte integrante de dichos tribunales. Quedan excluidos de tal nombramiento los funcionarios interinos, el personal de designación política y el personal eventual.

6.3. La clasificación profesional de los miembros de los tribunales deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral a la que se aspira por medio del proceso selectivo y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberán poseer titulación relacionada con el área de conocimiento relacionada con la que sea objeto de la convocatoria.

6.4. Todos los miembros del Tribunal contarán con voz y voto. Su composición será impar y no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, siendo imprescindible la concurrencia del Presidente y Secretario o persona que los sustituya. Asimismo, la pertenencia al órgano selectivo se ostenta a título individual, no siendo susceptible de representación ni de ser ejercida por cuenta de persona distinta a la designada.

6.5. El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario de carrera designado por el órgano competente.

Vocales: Tres funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública.

Secretario: El Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local o funcionario/a de carrera en quien delegue, con voz y voto.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo.

6.7. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

6.8. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para la celebración de todas o algunas de las pruebas, en los términos previstos en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



*El Tribunal podrá disponer la incorporación a la presente convocatoria de asesores especialistas que aseguren la posibilidad de realizar todas las pruebas en valenciano, según se dispone en el artículo único de la Orden de 17 de Julio de 1.989, de la Consellería de Administración Pública de la Generalidad Valenciana.*

*6.9. El Tribunal se clasifica en la categoría **segunda** a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.*

*6.10. Las tres quintas partes de los miembros del Tribunal, tendrán conocimiento escrito y oral del valenciano, según se dispone en el artículo único de la Orden de 17 de julio de 1.989, de la Consellería de Administración Pública de la Generalidad Valenciana.*

*6.11. De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.*

*La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán llevar a cabo previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.*

*6.12. El Tribunal tiene discrecionalidad técnica para la corrección de los exámenes y para la interpretación de las normas que pudieran dar lugar a confusión.*

### **SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS**

*7.1. Las bases, una vez aprobadas por el órgano competente, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Asimismo, se publicarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, y en la página web municipal para mayor difusión.*

*7.2. Todos los anuncios de trámites posteriores se publicarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en la que se inicie, como notificación a todos los efectos, también se publicará en la página web municipal para mayor difusión.*

*7.3 Junto con la lista definitiva se anunciará la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio único, con una antelación mínima de 5 días hábiles. Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan.*



*Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos, y también se publicarán en la página web municipal para mayor difusión.*

*No obstante, se podrán reducir los plazos anteriores si lo propusiera el Tribunal y los aceptarán todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente por escrito. Esta circunstancia se hará constar en el expediente.*

*7.4 Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.*

*7.5 El orden de actuación de los opositores en aquellos ejercicios que no permitan la actuación simultánea de todos ellos se iniciará por orden alfabético del primer apellido del opositor empezando por la letra "V".*

*7.6 La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo, aun cuando se deba a causas justificadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 17.3 del Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell.*

*7.7 Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, las personas que integren el órgano de selección, el personal ayudante o asesor, comprobarán la identidad de las personas admitidas. Los aspirantes para acreditar su identidad deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.*

*7.8 Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas integrantes del órgano técnico de selección o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de alguna persona aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicha persona el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el órgano de selección sobre el incidente.*

*7.9 El órgano técnico de selección, cuando considere que existen circunstancias relacionadas con la aplicación de las bases de la convocatoria que pueden incidir directamente en la realización o calificación de las pruebas selectivas, informará de ellas al personal aspirante, sin que ello pueda suponer una alteración de las citadas bases.*

*7.10 Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o*



*similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.*

*7.11 El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los exámenes serán corregidos sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos no realizados en los impresos de examen facilitados por el Tribunal Calificador el día de ejecución de las pruebas.*

### **OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

*El procedimiento de selección, será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, quedando justificado conforme a la base primera de estas bases.*

*La fase de Oposición constará de única fase de oposición para todos los aspirantes, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de esta convocatoria, esta fase tendrá un valor sobre 60 puntos.*

*En la Fase de Concurso, se valorarán por parte del OTS, los méritos aportados por los aspirantes en base a los criterios de la convocatoria, con una puntuación total de 40 puntos.*

### **8.1 FASE DE OPOSICIÓN**

*El ejercicio consistirá en la realización de una prueba práctica que fijará el tribunal y que versará sobre planificación, redacción, desarrollo y exposición escrita de uno o varios supuestos sobre las actividades, funciones y servicios propios de la plaza a la que se opta y el temario general y el específico de la opción seleccionada y en relación a los puestos ofertados.*

*El tiempo máximo para la realización del ejercicio de carácter práctico será establecido por el órgano de selección con un máximo de 90 minutos, informándose a los aspirantes al inicio del mismo.*

*En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto o supuestos prácticos propuestos, los conocimientos profesionales acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, y en caso que procediera: la claridad, limpieza, composición y ortografía.*

*La práctica de la prueba será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.*



Los criterios a tener en cuenta por el Órgano Técnico de Selección para la evaluación de este ejercicio, serán la capacidad para exponer por escrito los conocimientos teóricos, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita.

Dicho ejercicio podrá ser leído por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal, si así lo acuerdan, que podrá formular las aclaraciones que considere oportunas. Se valorarán especialmente en este ejercicio la forma de redacción y exposición y el nivel de formación general.

## **8.2 FASE DE CONCURSO: BAREMACIÓN DE MÉRITOS**

Los aspirantes deberán acompañar junto a la solicitud, los documentos que acrediten los requisitos exigidos y los méritos alegados, en el plazo previsto para la presentación de instancias.

Dicha documentación será original o fotocopia debidamente compulsada. Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el presente procedimiento, debiendo relacionarse en la solicitud de participación.

La puntuación obtenida en la fase de concurso se sumará a la puntuación de la fase de oposición (Prueba selectiva: supuesto práctico).

Se valorarán los méritos de los aspirantes de acuerdo con los siguientes criterios:

### **1. Méritos generales (máximo 20 puntos):**

**1.1. Por formación, hasta un máximo de 7 puntos, según los siguientes apartados:**

**1.1.1. Titulación académica.** Por cualquier título académico de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer, con exclusión del que sea necesario para el acceso al puesto: 1 punto por título, hasta un máximo de 2 puntos. Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel; entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

**1.1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento.** Los cursos de formación y perfeccionamiento, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

De 100 o más horas	2 puntos
De 75 a menos de 100 horas	1,5 puntos
De 50 a menos de 75 horas	1 punto
De 25 a menos de 50 horas	0,75 puntos



De 15 a menos de 25 horas	0,25 puntos
---------------------------	-------------

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica; doctorado; ni de institutos universitarios, cuando éstos formen parte del plan de estudios del centro; ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

1.1.3. Valenciano. El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 2 puntos, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

Conocimiento oral:	0,25 puntos
Grado Elemental:	0,75 punto
Grado Medio:	1 puntos
Grado Superior:	2 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer. En este último caso, se valorará exclusivamente estar en posesión de certificado de conocimientos del valenciano superior al exigido como requisito, conforme a la puntuación de la anterior escala.

**1.2. Por servicios prestados en cualquier Administración pública, hasta un máximo de 8 puntos, conforme a los siguientes apartados no acumulativos:**

1.2.1. A razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en puestos funcionariales de administración general.

1.2.2. A razón de 0,035 puntos por mes completo de servicios efectivos, en el supuesto de que hayan sido prestados en puestos de la misma naturaleza jurídica que los que están destinados a ser cubiertos por la bolsa, pero en distinto sector, escala, grupo profesional o especialidad, según los casos.

1.2.3. En cualquier otro supuesto, a razón de 0,025 puntos por cada mes completo de servicios acreditados.

**1.3. Con independencia de la puntuación obtenida en el anterior apartado 1.2, por el hecho de pertenecer al grupo inmediatamente inferior de la misma naturaleza jurídica y área/servicio que los que están destinados a ser cubiertos por la bolsa, se otorgará 5 puntos.**

A los exclusivos efectos de aplicación del presente baremo, los puestos de trabajo



cuya naturaleza jurídica haya variado, así como los empleados públicos que hayan superado el proceso de adaptación de la naturaleza de su relación jurídica con la administración a la de los puestos ocupados, se considerará que siempre han tenido la misma naturaleza jurídica que en el momento de producirse el nombramiento o contrato por mejora de empleo.

## **2. Méritos específicos (máximo 20 puntos).**

De acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 19-07-2002, se establecen los siguientes méritos específicos, que computarán con independencia y además de los méritos generales, para formar lista correspondiente a cada uno de los 2 puestos convocados, ajustando el contenido del baremo a las funciones de los puestos a cubrir:

### **A) Auxiliares Administrativos/as de Administración General adscritos al Servicio de Censo y Estadística:**

- **Formación específica:** Con independencia de que hayan sido valorados como méritos generales, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a las funciones del puesto al que se opta, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un **máximo de 2,5 puntos**, según la siguiente escala:

<b>De 100 o más horas</b>	<b>2 puntos</b>
<b>De 75 a menos de 100 horas</b>	<b>1,5 puntos</b>
<b>De 50 a menos de 75 horas</b>	<b>1 punto</b>
<b>De 25 a menos de 50 horas</b>	<b>0,5 puntos</b>
<b>De 15 a menos de 25 horas</b>	<b>0,2 puntos</b>

En este apartado no se puntuarán los cursos de una carrera académica; doctorado; ni de institutos universitarios, cuando éstos formen parte del plan de estudios del centro; ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

- **Haber desempeñado funciones esenciales del puesto de Auxiliar Administrativo adscrito al Servicio de Censo y Estadística:** Con un **máximo de 7,5 puntos**, se valorarán las que se acrediten mediante certificado que se someterá al criterio de la Comisión de Valoración para determinar la suficiente dimensión de la función, **a razón de 2,5 puntos por función.**



B) Auxiliar Administrativo/a de Administración General adscrito a otro servicio/departamento.

- **Formación específica:** Con independencia de que hayan sido valorados como méritos generales, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a las funciones del puesto al que se opta, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un **máximo de 2,5 puntos**, según la siguiente escala:

<b>De 100 o más horas</b>	<b>2 puntos</b>
<b>De 75 a menos de 100 horas</b>	<b>1,5 puntos</b>
<b>De 50 a menos de 75 horas</b>	<b>1 punto</b>
<b>De 25 a menos de 50 horas</b>	<b>0,5 puntos</b>
<b>De 15 a menos de 25 horas</b>	<b>0,2 puntos</b>

En este apartado no se puntuarán los cursos de una carrera académica; doctorado; ni de institutos universitarios, cuando éstos formen parte del plan de estudios del centro; ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

- **Haber desempeñado funciones esenciales del puesto de Auxiliar Administrativo adscrito a cualquier otro servicio:** Con un **máximo de 7,5 puntos**, se valorarán las que se acrediten mediante certificado que se someterá al criterio de la Comisión de Valoración para determinar la suficiente dimensión de la función, **a razón de 1,5 puntos por función.**

- **Límites de puntuación:** La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados de este baremo será, en consecuencia, 20 puntos.

**3. Cuando la aplicación del baremo produzca empates, el tribunal aplicarán las siguientes reglas:**

- a) En primer lugar en la posición que corresponda de la bolsa lo ocupará el aspirante que haya obtenido mejor puntuación en la prueba práctica.
- b) A igual puntuación, se considerará la que haya obtenido mejor puntuación en el apartado 2 "Méritos Específicos"
- c) A igual puntuación, se considerará la que haya obtenido mejor puntuación en el



apartado 1.2 “Servicios prestados en cualquier Administración pública”

d) De persistir el empate, se adjudicará por sorteo.

### **NOVENA .- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO EN MEJORA DE EMPLEO**

9.1 Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador elevará propuesta a la autoridad competente proponiendo el nombramiento en mejora de empleo y a su vez la creación de la bolsa de trabajo temporal y la inclusión en la misma de los aspirantes que hayan superado el ejercicio práctico de carácter eliminatorio.

9.2 Publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (Sede Electrónica), la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, **en el plazo de 5 días hábiles** contados desde el siguiente al de la publicación, presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Base SEGUNDA de esta convocatoria, a saber:

a) Copia debidamente autenticada del documento nacional de identidad.

b) Original o copia autenticada de los títulos académicos exigibles, según lo establecido en las bases de la convocatoria, o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título acompañado del 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, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

c) Certificado médico oficial acreditativo de estar en posesión de las capacidades y aptitudes físicas o psíquicas que sean necesarias para el normal desempeño de las correspondientes funciones o tareas del puesto.

No obstante, el cumplimiento de este requisito podrá ser comprobado directamente por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Torreveija, antes del nombramiento correspondiente y a petición del Órgano Técnico de Selección.

d) Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas, o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional funcional o escala 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*

*e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica prevista en la legislación vigente y que haría nulo su nombramiento conforme a lo establecido en el artículo 136 del Real Decreto Legislativo 781/1.986.*

*f) Certificado negativo emitido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales donde conste la información relativa a la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia.*

*A la puntuación de la oposición se sumará la puntuación obtenida en la baremación de méritos.*

*El orden de colocación en la bolsa estará determinado en función de la mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo. En caso de empate en la puntuación total, la prioridad en el orden de situación se obtendrá de conformidad con lo dispuesto en el apartado 3 de la base SÉPTIMA.*

### **DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO**

*Puestos a proveer mediante la Bolsa de Empleo Temporal de Mejora de Empleo de Auxiliar Administrativo*

*Se proveerá, a través de la bolsa aquellos puestos de trabajo del Ayuntamiento de Torrevieja que se identifiquen con alguna de las siguientes circunstancias:*

- e) La cobertura de los puestos temporalmente vacantes que no hayan podido proveerse de forma inmediata por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.*
- f) La sustitución transitoria de la persona titular de un puesto de trabajo.*
- g) La ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada.*
- h) El exceso o la acumulación de tareas de carácter excepcional y circunstancial por un plazo máximo de nueve meses dentro de un período de dieciocho.*

*Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá*



*determinado por la suma de la puntuación obtenida en la oposición y baremación de méritos que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.*

*Se podrán establecer excepciones a este orden de llamamiento, únicamente con el objeto de hacer efectiva la protección de las mujeres víctimas de violencia de género, y de personas víctimas de terrorismo, así como el derecho al cambio de puesto por motivos de salud del personal, en los términos regulados en el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.*

*La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de trabajo.*

*Las bolsas de trabajo que se constituyan deberán ser objeto de actualización en los términos previstos en la orden de desarrollo.*

*Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años, con posibilidad de prórroga de su funcionamiento hasta su agotamiento o en tanto se constituyan las del respectivo cuerpo, conforme a las previsiones de las mismas y normativa aplicable al tiempo de su entrada en vigor.*

#### **DÉCIMO PRIMERA.- PUBLICIDAD**

*La presente convocatoria y sus bases, así como los sucesivos anuncios relativos a la misma, se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento de Torrevieja.*

#### **DÉCIMO SEGUNDA.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

*De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente; Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Torrevieja. De forma que, pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Torrevieja con el fin de integrarse en la Bolsa de Empleo Temporal generada por esta Corporación. Asimismo, en caso de ser necesaria la remisión de datos que acrediten la condición de persona con diversidad funcional, estos únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva del cupo para coberturas por personas con discapacidad, realizándose las comprobaciones oportunas.*

*Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.*

*Al hilo de lo anterior, las personas integrantes de las bolsas están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier*



*cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización, en virtud del artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Torrevieja exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud de cancelación y oposición la renuncia expresa a la bolsa de la que es integrante.*

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

---

### **ÚNICA.- NORMATIVA SUPLETORIA**

*En todo lo no previsto en las presentes normas, se estará a lo establecido en:*

- Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;*
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;*
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección;*
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;*
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.*
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.*
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.*
- 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;*
- Demás disposiciones legales de aplicación.*

## **DISPOSICIÓN FINAL**

---



## **ÚNICA.- RECURSOS**

*Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.*

*La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases, y de la actuación del Órgano Técnico de Selección, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Contra la aprobación de estas bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:*

*a) Podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Transcurrido 1 mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Elche, en el plazo de 6 meses.*

*b) Podrá interponer, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, dentro del plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.*

*Si tuviera entrada “alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión” por escrito sobre la puntuación otorgada por el tribunal u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 5 días siguientes a la publicación de la puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión señalándolo en la correspondiente Acta, todo ello sin perjuicio de lo establecido en esta Base 14. con respecto a la interposición de recursos.*

*Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan hacer uso, en su caso, de cualquier otro recurso que para su derecho estime conveniente.*

*Contra las resoluciones del Tribunal, así como contra sus acuerdos y actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común*



de las administraciones públicas.

## **ANEXO I**

### **PARTE COMÚN:**

**Tema 1.-** La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas: Consideraciones generales. El silencio administrativo.

**Tema 2.-** El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

**Tema 3.-** Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

**Tema 4.-** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

### **PARTE ESPECÍFICA:**

#### **Grupo I: Censo y Estadística**

**Tema 1:** Realización de altas padronales y tipos de altas en el padrón. Realización de bajas padronales y tipos de Bajas. Cambios de domicilio. Renovación de extranjeros no comunitarios y confirmaciones en extranjeros comunitarios.

**Tema 2:** Empadronamientos en infraviviendas, requisitos. Empadronamientos en residencias de ancianos, establecimientos de acogimiento de discapacitados. Empadronamientos en viviendas de alquiler por habitación, y empadronamientos en instituciones penitenciarias.

**Tema 3:** Expedientes padronales. Tipos de expedientes padronales y su tramitación.

**Tema 4:** Certificados. Diferentes tipos de certificados, modo de solicitarlos y su tramitación. Ejercicio práctico.

**Tema 5:** Casos especiales de empadronamiento. Sentencias de divorcio y separación, malos tratos, atribución de la guardia y custodia, patria potestad, tutela, empadronamiento de menores en sus distintas situaciones, otorgamiento de poderes. Ejercicio práctico.

*\*En el supuesto de que algún tema incluido en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación, o derogación legislativa, se exigirá en todo caso a la persona aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.\**

**SEGUNDO:** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas



selectivas en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento [<http://torrevieja.sedelectronica.es>], en la página Web del Ayuntamiento de Torrevieja, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

**(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)**

