



## Ayuntamiento de Daya Nueva

**Expediente n.º:** 1046/2024

**Resolución con número y fecha establecidos al margen**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

**Fecha de iniciación:** 08/11/2024

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Decreto de inicio de expediente	Decreto 486/2024 de fecha 11/11/2024
Providencia de Alcaldía	12/11/2024
Informe de Secretaría	19/11/2024
Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de selección	

Características de la plaza objeto de la convocatoria:

Servicio/Dependencia	Secretaría
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Naturaleza	Funcionarial
Nombramiento	Interino
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase/Especialidad	Auxiliar administrativo
Grupo/Subgrupo	C2

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,





## Ayuntamiento de Daya Nueva

---

### RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la constitución de una Bolsa de Trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos en el puesto de Auxiliar Administrativo para cubrir situaciones de necesidad temporales,

**SEGUNDO.** Convocar el proceso selectivo para la constitución de Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo.

**TERCERO.** - Ordenar que se tramite el procedimiento oportuno hasta la resolución de este procedimiento selectivo.

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





## Ayuntamiento de Daya Nueva

---

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

- 1.- El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos en el puesto de Auxiliar Administrativo, encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, por el sistema selectivo de concurso-oposición libre.
- 2.- Las tareas propias y más significativas del puesto de Auxiliar Administrativo pueden ser:
  - Realizar actividades administrativas elementales.
  - Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
  - Realizar tareas de información al público.
  - Registrar documentos de entrada y salida.
  - Efectuar cálculos sencillos.
  - Archivar y registrar expedientes y documentos.
  - Utilizar paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada. Introducir datos en el ordenador.

#### **SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

- 1.- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:
  - a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
  - b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
  - c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, titulación equivalente o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia, convalidación u homologación del título deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.
  - d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
  - e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción



## Ayuntamiento de Daya Nueva

---

disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

### TERCERA.- ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD

1.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

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

3.- Si en el desarrollo de las pruebas se suscitara dudas razonables al Tribunal respecto a la compatibilidad funcional de un o una aspirante, podrá recabar el correspondiente dictamen de la Comisión Mixta de Discapacidades, en cuyo caso el o la aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión de las pruebas hasta la recepción del dictamen.

### CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y DE SUS BASES

1.- A los efectos de cualquier mención en estas bases, se especifica enlace de acceso a:

- **Sede Electrónica**  
<https://dayanueva.sedelectronica.es>
- **Tablón de Anuncios Electrónico** (ubicado en la Sede Electrónica municipal)  
<https://dayanueva.sedelectronica.es/board>

2.- La convocatoria y sus bases se anunciarán en el “**Tablón de Anuncios físico**” y en el “**Tablón de Anuncios Electrónico**”.

3.- En el procedimiento selectivo no se efectuarán notificaciones individuales, surtiendo la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de los actos integrantes del procedimiento selectivo efectos de notificación.

### QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.- Las solicitudes (según modelo Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de



## Ayuntamiento de Daya Nueva

---

este Ayuntamiento, podrán presentarse de las siguientes formas:

A) En el Registro General de este Ayuntamiento, sito en Avda Constitución, 1 – 03159 Daya Nueva.

B) Tramitación electrónica a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Daya Nueva utilizando el modelo de instancia general (es necesario estar en posesión de certificado digital o DNI electrónico).

C) Mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Si la solicitud, de conformidad con el artículo 16 la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presenta en otras sedes, el aspirante deberá comunicar al Ayuntamiento de Daya Nueva la presentación de la solicitud mediante correo electrónico enviado a [registro@dayanueva.es](mailto:registro@dayanueva.es) en el mismo día o, como máximo, antes de las 14:00 horas del primer día hábil siguiente.

La acreditación de la recepción del referido correo electrónico se efectuará mediante diligencia extendida por el Secretario del Ayuntamiento. Sin la concurrencia de estos requisitos, no será admitida la solicitud si es recibida en el Ayuntamiento de Daya Nueva con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el presente párrafo. Transcurridos cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la fecha límite del plazo de presentación sin que se haya recibido la solicitud, esta no será admitida en ningún caso, declinando el Ayuntamiento de Daya Nueva cualquier responsabilidad por este motivo.

3.- A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

3.1.- Fotocopia del DNI o documento equivalente en el caso de extranjeros residentes.

3.2.- Fotocopia de los títulos requeridos.

3.3.- Justificante del pago de la tasa.

4.- Los candidatos no estarán obligados a la presentación de documentación ya presentada anteriormente en este ayuntamiento. Para ello, en la instancia normalizada se deberá comunicar el expediente y/o número de registro de entrada de dicha documentación.

5.- El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

**La documentación justificativa de los méritos objeto de baremación en la fase de concurso sólo será requerida a los aspirantes que hayan superado previamente la fase de oposición en los términos previstos en la base novena.**

### SEXTA.- LISTA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y PLAZOS

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de Alcaldía se aprobará, en el plazo máximo de un mes, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la composición del Tribunal Calificador; y se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico.

2.- En el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista provisional, los candidatos excluidos podrán subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, así como la posible recusación de los miembros del Tribunal Calificador,





## Ayuntamiento de Daya Nueva

---

las cuales serán resueltas por la Alcaldía en un plazo no superior a diez días. En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la subsanación correspondiente en el plazo indicado, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

3.- Finalizado el plazo de subsanaciones, el Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico y contendrá la fecha, hora y lugar del primer ejercicio de la fase de oposición.

4.- Los ejercicios del proceso selectivo convocado no podrán dar comienzo hasta transcurridos al menos cinco días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

5.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva los interesados podrán interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **SÉPTIMA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

1.- Los órganos de selección, conforme a lo establecido 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, así como en el 57 de la Ley 10/2010 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, y el resto de disposiciones legales y reglamentarias vigentes, será designado por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se atenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal actuará en todo caso conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrado por cinco miembros, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos con voz y voto.

2.- Dada su condición de órgano colegiado, le será de aplicación en su funcionamiento lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y será publicada junto a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

4.- Para aquellas pruebas que lo requieran, el Tribunal podrá disponer de colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

5.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.- Los miembros del Tribunal percibirán las dietas y asistencias establecidas en la legislación vigente.

7.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.





## Ayuntamiento de Daya Nueva

---

8.- La Alcaldía podrá requerir a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

9.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución y, si éstos están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellos en la misma sesión. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente y/o el Secretario, designarán, entre los vocales concurrentes, su sustituto durante su ausencia.

10.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

11.- De todas las sesiones del Tribunal, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de su competencia, el Secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del Tribunal, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen. Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente.

12.- Si por cualquier motivo los miembros del Tribunal, con independencia de la responsabilidad en la que incurran, no puedan o no quieran continuar ejerciendo como miembros, lo cual impide continuar con la tramitación del procedimiento selectivo por falta de los titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores, se designarán los sustitutos de los que hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo.

13.- Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados.

14.- Las resoluciones del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que pueda proceder a la revisión de oficio, conforme prevén los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

15.- Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

16.- El Tribunal sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas tendrá su sede en la sede del Ayuntamiento de Daya Nueva, sita en la Avda. Constitución, 1 de Daya Nueva (Alicante).





### **OCTAVA. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS**

1.- El comienzo de las pruebas se anunciará en la lista definitiva de admitidos y excluidos, expresándose en el anuncio el día, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio de la fase de oposición, el cual no podrá dar comienzo hasta transcurridos al menos cinco días hábiles desde la publicación de la misma.

2.- Todos los anuncios de trámites posteriores se publicarán, al menos, en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. El resultado de los ejercicios y cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección que deban conocer los aspirantes se expondrá en el Tablón de Anuncios Electrónico, siendo suficiente ese anuncio como notificación a todos los efectos.

3.- Los opositores serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, salvo en caso de fuerza mayor, debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal.

4.- El orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas que no puedan realizarse conjuntamente se realizará por orden alfabético del primer apellido, iniciándose por la letra A, debiendo acreditar su identidad mediante el DNI para el acceso a la prueba.

5.- El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o documentación equivalente para los no nacionales.

6.- Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas, siempre que esté debidamente justificado, y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

7.- Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas.

8.- Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

### **NOVENA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y SU CALIFICACIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición, compuesta de dos ejercicios y una entrevista
- Concurso de méritos.

La fase de oposición sumará un total de 25 puntos a razón de 10 puntos por cada ejercicio y 5 puntos de la entrevista, que equivalen al 62,5% del total de la puntuación. La fase de concurso sumará un total máximo de 15 puntos que equivale al 37,5 % del total de la puntuación.

#### **1- FASE DE OPOSICIÓN:**

**1.1.- Ejercicio primero:** Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes:





## Ayuntamiento de Daya Nueva

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas a elegir entre ellas la correcta, relativas al temario de las presentes bases.

Para la realización del presente ejercicio se dispondrá del tiempo que fije el Tribunal calificador, en función de la dificultad del mismo.

Se valorará 0,20 puntos por cada pregunta respondida correctamente. Las preguntas contestadas incorrectamente restarán 0,10 puntos. Las preguntas sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

Las 5 preguntas de reserva computaran por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales. Dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Este ejercicio, que tiene carácter eliminatorio, se calificará entre 0 y 10 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en el mismo.

Las respuestas correctas del cuestionario tipo test serán publicadas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento

**1.2.- Ejercicio segundo:** Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la copia íntegra o tratamiento de un texto o documento que facilitará el Tribunal, mediante la técnica de tratamiento de textos con la herramienta ofimática Microsoft Office, bajo el sistema operativo Windows 7 o superior. La prueba tendrá una duración máxima de 1 hora.

Este ejercicio, de carácter eliminatorio, se calificará entre 0 y 10 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en el mismo.

**1.3.- Entrevista.** Obligatorio y no eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la realización por el Tribunal de una entrevista relacionada con la trayectoria profesional e idoneidad del aspirante al puesto objeto del proceso selectivo.

Este ejercicio que no tiene carácter eliminatorio se calificará de 0 a 5 puntos.

## 2.- FASE DE CONCURSO:

Finalizada la Fase de Oposición, los aprobados en esta fase dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones del “Ejercicio Tercero: Entrevista”, para presentar la documentación acreditativa de los méritos previstos para su valoración en la Fase de Concurso.

Los méritos se presentarán junto con el Modelo Anexo II (relación de méritos) en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

Cualquier mérito que no esté debidamente especificado en el Anexo II no será tenido en cuenta. Así mismo, la no presentación del Anexo II supondrá la no valoración de ningún mérito.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ser original o copia cuya autenticidad se encuentre acreditada. La documentación que no cumpla lo anterior no tendrá validez alguna y por tanto no será valorada como mérito. Tampoco podrá ser subsanable.

Los candidatos no estarán obligados a la presentación de documentación ya presentada anteriormente en este Ayuntamiento ni a justificar servicios prestados en el mismo.

Para ello, en el Modelo Anexo II (relación de méritos) se deberá comunicar el expediente y/o número de registro de entrada de dicha documentación y/o la solicitud de reconocimiento de servicios.



## Ayuntamiento de Daya Nueva

El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

La valoración de los méritos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

### **2.1.- Por experiencia profesional (hasta 5 puntos):**

a) Por cada mes completo de servicios prestados como Auxiliar Administrativo en la administración local 0,30 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados como Auxiliar Administrativo en cualquier administración pública 0,15 puntos.

c) Por cada mes completo de servicios prestados como Auxiliar Administrativo en una entidad privada 0,05 puntos.

Los contratos a tiempo parcial (a razón de 165 horas= 1 mes) y los periodos de trabajo inferiores a 1 mes se puntuarán de forma proporcional ( a razón de 1 mes = 30 días)

Sólo tendrán la consideración de Administraciones Públicas para la valoración de méritos las que reúnan los requisitos establecidos en el art. 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La acreditación de los méritos profesionales en la Administración Pública se realizará, obligatoriamente, mediante certificación de la administración correspondiente; no admitiéndose a tal efecto ningún otro tipo de documento.

Para la valoración de la experiencia profesional en el sector privado será necesaria la aportación de documentación que demuestre fehacientemente la ocupación desempeñada, la duración del contrato y el porcentaje de jornada de trabajo (preferiblemente copia del contrato de trabajo junto con Informe de Vida Laboral o Certificado de Empresa).

### **2.2.- Por titulación superior (hasta 2,5 puntos):**

Por titulación académica acreditada superior a la que se exige para acceder al puesto de Auxiliar Administrativo – Grupo C2: 2,5 puntos.

### **2.3.- Por cursos de formación (hasta 5 puntos):**

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de Auxiliar Administrativo que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, universidades, organizaciones sindicales o federaciones de municipios y provincias u otros insertos en el marco de planes de formación continua de los empleados públicos. La valoración se efectuará conforme el siguiente baremo:

- Cursos de 15 a 25 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 26 a 50 horas de duración: 0,30 puntos por curso
- Cursos de 51 a 75 horas de duración: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 76 a 100 horas de duración: 0,80 puntos por curso.
- Cursos de 101 a 199 horas de duración, 1,20 puntos por curso.
- Cursos de 200 horas o más de duración: 2,00 puntos por curso.

No computarán los cursos en cuyos títulos no se acrediten las horas de duración o en las que la duración de los mismos sea inferior a 15 horas. Tampoco computarán los cursos cuyo contenido no esté relacionado con las funciones a desempeñar.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de asistencia y/o copia de la titulación obtenida y para su valoración es imprescindible que el documento presentado especifique el número de horas lectivas.





## Ayuntamiento de Daya Nueva

### 2.4.- Competencia lingüística (hasta 2,5 puntos):

2.4.1.-Valenciano: Se valorará el mayor nivel de que se disponga de acuerdo con los títulos expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A1: 0,10 puntos.
- Nivel A2: 0,15 puntos.
- Nivel B1: 0,20 puntos.
- Nivel B2: 0,30 puntos.
- Nivel C1: 0,40 puntos.
- Nivel C2: 0,50 puntos.

2.4.2- Idiomas comunitarios: Se valorará el mayor nivel de que se disponga respecto al conocimiento de leguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la lengua española, con expedición u homologación por las Escuelas Oficiales de Idiomas, con arreglo a la siguiente escala (en caso de títulos homologados, el candidato será el encargado de acreditar dicha homologación):

- Nivel A1: 0,25 puntos.
- Nivel A2: 0,50 puntos.
- Nivel B1: 1,50 puntos.
- Nivel B2: 1,75 puntos.
- Nivel C1: 2,00 puntos.
- Nivel C2: 2,50 puntos.

### DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS

1.- La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiese el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. Si finalmente persistiese el empate, se resolverá mediante sorteo público.

2.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de la puntuación final obtenida.

3.- Los aspirantes que hayan superado las pruebas de selección deberán presentar, dentro del plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente al que se haga pública su aprobación, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda.

- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza ofertada.

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

4.- Cuando los aspirantes que han superado las pruebas de selección no presentaran la documentación en el plazo establecido, salvo los casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones y declarándose la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto de éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por





## Ayuntamiento de Daya Nueva

---

falsedad en la solicitud inicial.

5.- En caso de que ningún aspirante aprobara el procedimiento será declarado desierto.

### UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

1.- Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por “experiencia profesional”; si persistiese se atenderá a la mayor puntuación obtenida por Cursos de Formación”; si persistiese se atenderá a la mayor puntuación obtenida por “Titulación Superior” y si siguiese persistiendo el empate, se resolverá finalmente mediante sorteo público.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 10 puntos.

2.- Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El Tribunal hará pública la relación definitiva, por orden de la puntuación final obtenida.

3.- El Tribunal elevará al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación la propuesta para la constitución de la bolsa trabajo respetando el orden de mayor puntuación obtenida.

4.- De acuerdo con la propuesta del Tribunal, el Sr. Alcalde-Presidente procederá a resolver ordenando la constitución de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo.

5.- La inclusión en la Bolsa de empleo no supone la adquisición de derecho alguno frente al Ayuntamiento.

6.- Cuando las necesidades del servicio lo requieran se procederá al llamamiento, en función del orden establecido en la bolsa, para efectuar el nombramiento pertinente.

7.- Los llamamientos serán catalogados como “ordinarios” o “urgentes” en función de la fecha prevista de incorporación, variando en función de ello la comunicación y plazos de respuesta.

7.1.- Llamamiento Urgente (cuando entre la fecha de comunicación de la necesidad al departamento de personal y la fecha de ocupación del puesto de trabajo haya menos de 3 días).

7.1.1.- Se hará un único intento de comunicación telefónica. En estos supuestos la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación y hasta localizar a un candidato disponible.

7.1.2.- En el caso de que no sea posible el contacto telefónico se procederá a la exclusión del interesado para ese llamamiento en concreto, permaneciendo no obstante en el puesto que ocupaban en la Bolsa de Trabajo a la espera de próximos llamamientos.

7.2.- Llamamiento Ordinario (cuando entre la fecha de comunicación de la necesidad



## Ayuntamiento de Daya Nueva

---

al departamento de personal y la fecha de ocupación del puesto de trabajo haya más de 3 días). Se hará a través de notificación. En estos supuestos la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el plazo de 2 días hábiles desde el día siguiente a la recepción de la notificación. Tanto la aceptación como la renuncia a un llamamiento constará por escrito presentado en el Registro General de este ayuntamiento.

8.- A los efectos de lo estipulado en el anterior apartado, las comunicaciones telefónicas y las notificaciones se harán utilizando los datos aportados por cada interesado en el modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo, siendo obligación de los integrantes de la Bolsa de Trabajo mantener sus datos de contacto convenientemente actualizados.

9.- La renuncia injustificada a un llamamiento se penalizará con la pérdida del puesto en la Bolsa de Trabajo, pasando al último lugar.

10.- En caso de renuncia justificada se mantendrá el lugar en el orden de prelación en espera de un llamamiento futuro, considerándose justificada la renuncia cuando el candidato se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

10.1.- Trabajo en activo (justificación con contrato, nómina del mes en curso o vida laboral actualizada).

10.2.- Incapacidad temporal (justificación con parte de baja o informe médico).

10.3.- Maternidad/Paternidad o riesgo durante el embarazo (justificación con parte de baja o informe médico).

10.4.- Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad (justificación con certificado de defunción o informe médico).

10.5.- Permiso por matrimonio o unión de hecho (justificación con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho).

11.- La justificación de una renuncia se hará en el plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación o llamada telefónica, debiendo aportar en estos casos el correspondiente justificante en el Registro General de este ayuntamiento. A partir de este momento el candidato quedará en situación de “espera” hasta que finalice la causa alegada. La comunicación del cese de la causa alegada para poder encontrarse de nuevo en situación disponible deberá realizarse inexcusablemente por escrito, debiendo aportar justificante del cese de la causa alegada ya que la omisión de esta comunicación y su justificante implicaría que el aspirante se mantenga indefinidamente en situación de “espera”.

12.- Las renunciaciones que no se justifiquen según punto 11 serán consideradas a todos los efectos renunciaciones injustificadas.

13.- El cese voluntario de un contrato de esta Bolsa de Trabajo será penalizado con la pérdida del puesto en la misma, pasando al último lugar.

14.- Serán causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo los siguientes supuestos:

14.1.- Solicitud por parte del interesado.

14.2.- Renuncia injustificada a dos llamamientos consecutivos.

14.3.- La no contestación a una notificación de llamamiento ordinario según lo expuesto en el punto 7.2 de esta Base.

14.4.- El cese voluntario, por segunda vez, de un contrato derivado de esta Bolsa de Trabajo.

14.5.- Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del periodo de prueba.

15.- La vigencia de esta bolsa de trabajo será de 5 años y prorrogable; o hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo.





## Ayuntamiento de Daya Nueva

### DUOCÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

1.- El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento “Personal” y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Daya Nueva arriba mencionado. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada. La base legal que nos permite tratar sus datos es, según el Art. 6.c del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 “el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento”. Sus datos serán cedidos a “Otros organismos públicos con competencia en la materia”. No existe la supresión de los datos, ya que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

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

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

2.- Los miembros del Tribunal Calificador, el personal especializado que apoye al mismo y el personal administrativo que intervenga en el proceso selectivo tendrán el deber de secreto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

### DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

1.- Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de Reposición, en base al artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Daya Nueva, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Tablón de Anuncios de este ayuntamiento o bien, interponer directamente Recurso







## Ayuntamiento de Daya Nueva

---

Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de este orden de la circunscripción de su domicilio, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

### **DECIMOCUARTA.- NORMATIVA.**

En todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 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 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 de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- 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.
- Y demás disposiciones complementarias o subsidiarias que sean de aplicación.

### **TEMARIO**

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2.- El Gobierno y la Administración del Estado.

TEMA 3.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

TEMA 4.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

TEMA 5.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

TEMA 6.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

TEMA 7.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.

TEMA 8.- Fases del procedimiento administrativo general.

TEMA 9.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 10.- La Provincia en el Régimen Local: La Diputación Provincial, su organización y competencias.

TEMA 11.- El Municipio. El Término Municipal. El Empadronamiento. Organización municipal. Competencias.







## Ayuntamiento de Daya Nueva

---

TEMA 12.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 13.- El Alcalde. Elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Los Tenientes de Alcalde. Régimen jurídico de la actividad del Alcalde, recursos y responsabilidad.

TEMA 14.- Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y Orden del Día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

TEMA 15.- Función Pública Local. Organización. Derechos y Deberes de los Funcionarios.

TEMA 16.- Funciones propias de la subescala de Auxiliares de Administración Local: atención al público, acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

TEMA 17.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 18.- Concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente.

TEMA 19.- Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo.

TEMA 20.- Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.



ANEXO I



**SOLICITUD DE ADMISIÓN  
BOLSA DE TRABAJO  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Registro

D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI  
\_\_\_\_\_,  
domicilio en C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_,  
email \_\_\_\_\_ y teléfono  
\_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA**


**DOCUMENTACIÓN YA PRESENTADA EN ESTA ADMINISTRACIÓN**

(Indique documentación ya aportada anteriormente en este Ayuntamiento para su inclusión en el expediente)

Documentación	Expediente y/o Nº Registro Entrada

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos de las bases de la convocatoria.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**(Firma del Solicitante)**

**Sr. Alcalde-Presidente Ayuntamiento de Daya Nueva**

## ANEXO I

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que los datos recogidos se incorporarán y tratarán en el fichero correspondiente inscrito en la Agencia de Protección de Datos. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Daya Nueva y la dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es Ayuntamiento de Daya Nueva, Avda. Constitución, 1 03159 Daya Nueva, Alicante.





## BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### --- RELACIÓN DE MÉRITOS

Ayuntamiento de Daya Nueva

#### DATOS DEL SOLICITANTE

D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,

#### 1.- Experiencia profesional

##### a) Administración Local

Period	Entida	Jornada	Puntos

\* En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar

##### b) Administración Pública

Period	Entida	Jornada	Puntos

\* En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar

##### c) Entidad privada

Period	Entida	Jornada	Puntos

\* En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar

#### 2.- Titulación superior

	Indicar titulación	Puntos
Bachiller o superior	-----	



### 3.- Cursos de formación

Entidad organizadora	Título del curso	Nº horas	Punto

\* En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar

### 4.- Competencia lingüística

a) Valenciano

Título JQCV u	Puntos
Nivel A1	
Nivel A2	
Nivel B1	
Nivel B2	
Nivel C1	
Nivel C2	

b) Idiomas comunitarios

Títulos EOI u	Puntos
Nivel A1	
Nivel A2	
Nivel B1	
Nivel B2	
Nivel C1	
Nivel C2	

### SUMA DE LA PUNTUACIÓN OBTENIDA POR TODOS LOS CRITERIOS

	Criteri	Puntos autobaremación
1	Experiencia profesional	
2	Titulación superior	
3	Cursos de formación	
4	Competencia lingüística	
	TOTAL	

### SOLICITO

Se tenga en cuenta los documentos adjuntos presentados para acreditar los méritos en la fase de concurso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del solicitante



-----  
-----

**RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS EN ESTA  
ADMINISTRACIÓN**

**(Indique los servicios en esta administración que  
solicita sean reconocidos)**

Periodo	
Periodo	
Periodo	
Periodo	

**ADMINISTRACIÓN**

**(Indique documentación ya aportada anteriormente en este Ayuntamiento para su  
inclusión en el expediente)**

<b>Documentación</b>	<b>Expediente y/o Nº Registro Entrada</b>

