



Ayuntamiento de Rafal

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE RAFAL, INCLUIDA EN LA OEP DE 2023, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición turno libre, de UNA plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Dicha plaza se encuentra encuadrada en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento dentro de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2 según la Ley 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023.

Las retribuciones asignadas al puesto son las correspondientes a su grupo de clasificación según el artículo 76 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, y las vigentes en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Rafal, y demás retribuciones complementarias legalmente establecidas en la vigente Catalogación/Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Las funciones correspondientes a la plaza serán las propias del puesto del servicio de régimen interno de este Ayuntamiento, establecidos en la vigente relación de puesto de trabajo aprobado por este Ayuntamiento, así como en la estructura orgánica básica aprobada.

A la presente convocatoria se le podrán incorporar las plazas vacantes que, dotadas de consignación presupuestaria, se hayan ofertado a través de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Rafal.

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, 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, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de Reglas Básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios/as de Administración Local, y el 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/as Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones aplicables y concordantes.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos establecidos con carácter general en los artículos 56 y 57 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.

Los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de su nombramiento como funcionario de carrera los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o, en el caso de extranjeros, los nacionales de los





Ayuntamiento de Rafal

Estados miembros de la Unión Europea, así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. También las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

CUARTA.- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Las bases de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el Tablón de Anuncios electrónico de este Ayuntamiento (<https://rafal.sedelectronica.es/>), y anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

En el procedimiento selectivo no se efectuarán notificaciones individuales, surtiendo la publicación en el Tablón de anuncios electrónico de los actos del procedimiento selectivo a efectos de notificación.

Las personas interesadas tendrán a su disposición el modelo normalizado de solicitud (Anexo II) en la sede electrónica del Ayuntamiento de Rafal. (<https://rafal.sedelectronica.es/>) en la que harán constar en todo caso:

- 1.- Solicitud según modelo normalizado.
- 2.- Fotocopia del DNI o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- 3.- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- 4.- Documentación acreditativa de los méritos conforme a la Base sexta, sin perjuicio de que se acredite con los originales en el momento procesal oportuno.
- 5.- Justificante de haber ingresado en la Caja Municipal la cantidad de **50 euros** en concepto de derechos de examen, tal y como viene recogido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por Derechos de Examen publicada en el BOP nº 10 de 16/01/2023. Dicho ingreso podrá efectuarse directamente o mediante transferencia en las oficinas del **Banco Sabadell** en la cuenta cuyo código de identificación es el **ES58/0081/1443/4700/01012207**, de la que es titular el Ayuntamiento de Rafal, especificando en todos los casos "Oposición Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Rafal" junto a la identificación del aspirante que efectúa el ingreso.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y convocatoria en el BOE.

Toda la documentación presentada presencialmente o a través de la sede electrónica





Ayuntamiento de Rafal

serán copias y el aspirante deberá presentar los originales en el momento en que así sea solicitado por la Comisión Técnica de Valoración.

En el momento de presentar la solicitud, se adjuntará resguardo de haber ingresado en las arcas municipales el importe de la tasa vigente en la "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa derechos de examen de Rafal" en el momento del abono de la misma, en concepto de tasa por derechos de examen. Deberán solicitar previamente en las oficinas municipales del Excmo. Ayuntamiento de Rafal, vía presencial, telefónica o correo electrónico (ayuntamiento@rafal.es) la liquidación de la tasa para proceder al pago en el banco.

Serán causas de exclusión las siguientes:

- a) El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, o no especificar a qué prueba selectiva corresponde.
- b) No manifestar en la instancia que se reúnen todos los requisitos que se exigen en la base tercera.
- c) No reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.

El impago de la tasa después del fin de periodo de presentación de instancias será causa de exclusión y no podrá ser subsanado con posterioridad.

Las solicitudes se presentarán de manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento o de manera electrónica de conformidad con lo establecido en el art. 14 en relación con el 6.4. a), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el Registro Electrónico de la Corporación, o en los registros electrónicos de las entidades relacionadas en el art. 2.1 de la Ley citada.

Los solicitantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de las mismas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia, dictará resolución que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Rafal aprobando la lista de personas admitidas y excluidas y estableciendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública, asimismo, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Rafal. En el caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional devendrá automáticamente en definitiva, mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Rafal. Asimismo, esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el caso de existir alguna reclamación, y una vez resueltas estas, se publicará la lista definitiva en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Rafal.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- Nombramiento:

Por Resolución de la Alcaldía se nombrará a las personas integrantes de los Tribunales que hayan de calificar las pruebas selectivas.

2.- Composición:

Los Tribunales de cada proceso selectivo estarán compuestos por Presidencia, Secretaría, y 3 vocales, y sus respectivos suplentes.





Ayuntamiento de Rafal

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

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

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

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

3.- Abstención y recusación:

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

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

4.- Vinculación a las bases:

Los Tribunales quedan vinculados a las presentes bases específicas que rijan el proceso selectivo cuyas pruebas han de calificar.

5.- Reglas de actuación:

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

En todo caso, se reunirán, por orden de la Presidencia, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia de Presidente y Secretario, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los/as presentes. Todos/as los/as miembros de los Tribunales tendrán voz y voto. Los empates se resolverán por el voto de calidad del/la presidente/a.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la presidencia será sustituida por la vocalía de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los/as miembros de los Tribunales.

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

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.





Ayuntamiento de Rafal

El primer ejercicio de la fase oposición no podrá comenzar hasta transcurridos al menos 15 días naturales desde la publicación de la fecha, hora y lugar del comienzo del mismo. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 2 días cuando se trate de un nuevo ejercicio (art. 16.2 Decreto 3/2017).

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El órgano técnico de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor, durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de éstas.

PROCESO SELECTIVO.- La selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición, que constará de los ejercicios que se detallan a continuación, pudiendo alcanzar el mismo una puntuación final máxima de 33 puntos.

FASE OPOSICIÓN.- La fase oposición estará compuesta de DOS ejercicios. La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición es de VEINTE (20) puntos.

Ejercicio Primero.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario de cincuenta (50) preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el temario que figura como Anexo I en las presentes bases. Además, se incluirán cinco preguntas adicionales de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. El sistema de corrección del cuestionario será: cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,20 puntos; cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,05 puntos, es decir, se puntuará con -0,05 puntos. Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Para la realización de esta prueba los participantes dispondrán de un periodo de tiempo máximo de 60 minutos, que será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de realizar el ejercicio.

El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato del opositor. Los aspirantes deberán acudir provistos de su DNI y bolígrafo azul para la realización del ejercicio.

Ejercicio Segundo.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una entrevista personal en la cual se valorará las aptitudes y capacidades de los aspirantes para desempeñar el puesto de trabajo.

Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 10 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 5 puntos.





Ayuntamiento de Rafal

FASE CONCURSO.- La fase concurso se puntuará hasta un máximo de TRECE (13) puntos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 8.4 Decreto 3/2017.

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición (art. 8.3 Decreto 3/2017).

Serán méritos puntuables los presentados hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:

1.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 9,4 puntos.

Se valorará la experiencia en el desempeño de puestos con funciones iguales a las del puesto de Auxiliar Administrativo, en los Ayuntamientos, a razón de **0,05 puntos** por mes completo de servicios.

Se valorará la experiencia en el desempeño de puestos con funciones iguales a las del puesto de Auxiliar Administrativo, en cualquier otra Administración Pública, a razón de **0,02 puntos** por mes completo de servicios.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación de servicios prestados expedida por el órgano competente de la Administración respectiva en la que se indique la categoría profesional con expresión del tiempo desempeñado y la relación jurídica que se ha mantenido.

Si se pretende alegar servicios que se han prestado en el Ayuntamiento de Rafal, esos servicios se acreditarán de oficio mediante certificado expedido al efecto, sin necesidad de que el candidato aporte la correspondiente documentación acreditativa. El candidato sí que tendrá que acreditar otros servicios prestados fuera del Ayuntamiento de Rafal, si los tuviera.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 2,8 puntos.

Se valorarán cursos que hayan sido impartidos u homologados por Centros u Organismos oficiales, y que estén directamente relacionados con el puesto de trabajo. Única y exclusivamente serán objeto de valoración, los cursos que se encuentren relacionados, de forma directa, con las materias contenidas en las presentes bases.

No puntuarán los cursos de menos de 15 horas ni los que no especifiquen las horas realizadas.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- Cursos de duración de 15 a 30 horas lectivas:.....	0,10 puntos.
- Cursos de duración de 31 a 50 horas lectivas:.....	0,20 puntos.
- Cursos de duración de 51 a 75 horas lectivas:.....	0,30 puntos.
- Cursos de duración de 76 a 100 horas lectivas:.....	0,40 puntos.
- Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas:.....	0,50 puntos.
- Cursos de duración de 201 a 300 horas lectivas:.....	0,75 puntos.
- Cursos de duración superior a 300 horas lectivas:.....	1 punto.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

3.- Titulación académica: Hasta un máximo de 0,80 puntos.





Ayuntamiento de Rafal

Por posesión de titulación académica oficial de superior nivel al exigido para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se resolverá por el opositor que ocupe actualmente la presente plaza vacante de auxiliar administrativo en este Ayuntamiento, si persistiera el empate se acudiría en segundo término a la calificación más alta por méritos de experiencia profesional, y si continuara el empate, a la puntuación más alta en la fase de oposición.

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

Dicha relación será elevada por el Tribunal calificador a la Alcaldía Presidencia, con propuesta de nombramiento del aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto presentará en el Servicio de Personal del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de las listas de aprobados, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en la oposición y que son:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad. Que le impida el normal desarrollo de las actividades normales del puesto al que se opta.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Rafal, en el plazo previsto en el apartado anterior, presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de Personal de esta Administración.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o presentándola no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Presentada la documentación por el aspirante y siendo ésta conforme, la Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario de carrera de la persona aspirante aprobada en la plaza objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de un mes para proceder a





Ayuntamiento de Rafal

la correspondiente toma de posesión.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la provincia. Interpuesto el recurso no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche. El plazo para interponer el recurso es: a) de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la provincia, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición; b) de dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o c) de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano superior jerárquico del que los dictó.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, pasarán a formar por orden de su calificación final de una bolsa de trabajo, a efectos de que, ante futuras eventuales necesidades, puedan ser nombrados Auxiliares Administrativos como personal funcionario interino.

Por otro lado, quedará extinguida automáticamente la bolsa de trabajo, en el momento en que se constituya una nueva como consecuencia de otro proceso selectivo.

DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

1.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de Rafal, con domicilio en Plaza de España, Nº 1, C.P. 03369, RAFAL.

2.- La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal del Servicio de Recursos Humanos. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

3.- Los datos personales de los aspirantes y de las calificaciones y/o evaluaciones





Ayuntamiento de Rafal

obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Rafal en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

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

5.- Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I.- TEMARIO.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.





Ayuntamiento de Rafal

Tema 9. Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 12. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 13. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 14. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana: Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 15. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Estructuración del empleo público. Provisión puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

Tema 16. Disposiciones generales de la Ley de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación de la ley; delimitación de los tipos contractuales; contratos sujetos a una regulación armonizada; contratos administrativos y contratos privados.

Tema 17. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo de oficina. Clases de archivo y criterios de ordenación. Especial consideración del archivo de gestión. Registros y Archivo de documentos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela. Bienes de Dominio Público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes Patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y enajenación.

Tema 19: Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 20.- Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Clases de impuestos. Las Tasas. Los Precios Públicos. Las contribuciones especiales. Ordenanzas fiscales.

Tema 21. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Ficheros de titularidad pública. La Agencia Española de Protección de Datos. Régimen sancionador.





Ayuntamiento de Rafal

Tema 22: La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 23. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres: normativa estatal y autonómica. Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo. El principio de igualdad en el empleo público: criterios de actuación de las Administraciones Públicas.

Tema 24. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. La Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, Integral contra la Violencia sobre la Mujer en el Ámbito de la Comunidad Valenciana.

Tema 25. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Orígenes históricos, características generales, naturaleza, estructura y contenido. Los derechos de los valencianos y valencianas.

Tema 26. La Generalitat Valenciana. Las competencias de la Generalitat Valenciana. Las Cortes Valencianas: composición, atribuciones y funcionamiento. El uso oficial del valenciano: Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano.

Tema 27. La comunicación en la Administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo. Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo.

Tema 28. La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. El programa de Quejas y Sugerencias. Organización de la Información Administrativa: unidades, oficinas de información y atención al ciudadano y órganos colegiados. El programa de Cartas de Servicios: definición, estructura y elaboración. Atención e información al ciudadano en los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Tema 29. Informática básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software. Conocimiento elemental sobre la conexión física de los componentes hardware básicos de un ordenador (pantalla, teclado, ratón, cable de red y cable de alimentación eléctrica). Medios extraíbles (CDs, DVDs, discos y memorias USB). Conexión de una impresora, escáner o multifunción.

Tema 30. Introducción al Sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, accesos directos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. La papelera de reciclaje. El explorador de Windows: gestión de carpetas y archivos en discos duros y discos/memorias USB, operaciones de búsqueda, herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Extracción segura de discos/memorias USB. Accesorios y herramientas del sistema operativo Windows. Fax y escáner de Windows. Herramientas Recortes y Paint. Impresión en PDF.

Tema 31. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento con el cliente de correo Outlook.

Tema 32.- La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.





Ayuntamiento de Rafal

ANEXO II.- SOLICITUD.

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE RAFAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE

D./Doña _____, con D. N. I. _____, y domicilio en la _____, nº _____, piso _____, de _____, C.P. _____, provincia _____ Tfno. _____, Correo electrónico _____ con el debido respeto.

EXPONE:

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria para proveer en propiedad una plaza de auxiliar administrativo, por concurso-oposición libre, declaro responsablemente:

1.- Que reúno todas y cada una de los requisitos que se exigen en la base tercera que regulan el proceso selectivo, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.

2.- Que me comprometo a prestar el preceptivo juramento o promesa.

3.- Que a la presente instancia acompaño la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida.
- c) Documentación acreditativa de los méritos conforme a la base sexta.
- d) El justificante del abono de la tasa por participación en pruebas selectivas en el Ayuntamiento de Rafal, fijada en **50 euros**, efectuada o bien en la tesorería municipal, o bien en el Banco Sabadell en la cuenta de titularidad municipal número ES58/0081/14 43/4700/01012207.

4.- A efectos de la baremación en la fase de concurso de méritos, manifiesto que: (marcar solo lo que proceda):

- SÍ** he prestado servicios para el Ayuntamiento de Rafal como Auxiliar Administrativo.
- NO** he prestado servicios para el Ayuntamiento de Rafal como Auxiliar Administrativo.

SOLICITA:

Ser admitido al referido proceso selectivo.

En Rafal, a ____ de _____ de 2023.

Firma del solicitante





Ayuntamiento de Rafal

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RAFAL.

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 de ENTRADA/SALIDA inscrito en la Agencia de Protección de Datos. La finalidad de dicho fichero es la inscripción de todo documento de entrada y salida. Así mismo le informamos que sus datos pueden ser cedidos a Comunidad autónoma y administración general del estado, cuando los escritos van dirigidos a dichas administraciones o a otras administraciones públicas y cualquier otra cesión prevista en la Ley. El órgano responsable del fichero es AYUNTAMIENTO DE RAFAL, y la dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es Plaza de España, nº 1, 03369 Rafal (Alicante).

