



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO CREVILLENTE

**7921 EDICTO APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO 9 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

#### EDICTO

**Dª. MÓNICA SAN EMETERIO GIL, Concejal delegada de RR.HH, del Excmo. Ayuntamiento de Crevillent, HACE SABER:**

Por Resolución de Alcaldía nº 3140, de 24 de octubre de 2025, se aprobó la convocatoria y bases específicas para la selección de 9 plazas de Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2022, 2023 y 2025, en los términos expuestos a continuación:

**BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE NUEVE PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE Y PROMOCIÓN INTERNA..**

#### BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

**1.1.** Se convoca proceso selectivo para cubrir nueve plazas mediante funcionario/a de carrera Administrativo/a de Administración General, Subgrupo C1, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, a través de los sistemas generales de acceso libre y de promoción interna.

**1.2.** De estas nueve plazas, una pertenece a la OEP del año 2022 (BOP nº 229, de 1/12/2022), cuatro a la OEP del año 2023 (BOP nº 245, de 26/12/23 y BOP nº 97 y 23/05/2025) y cuatro a la OEP de la anualidad 2025 (BOP nº 139, de 24/07/2025), con una distribución de cuatro plazas reservadas para el acceso por turno libre y cinco plazas para el acceso por promoción interna.

Del total de las plazas convocadas por turno libre se reserva una plaza, para ser cubierta por quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, siempre que acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad funcional con el desempeño de las tareas propias que corresponden a las plazas convocadas y superen las pruebas selectivas.

Los aspirantes que concurran por turno libre y que opten por el cupo de reserva para personas con discapacidad no podrán participar por el resto de plazas del cupo general.

Las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas se acumularán a las del turno libre, así como las plazas convocadas para el sistema de promoción interna que queden vacantes se acumularán a las de acceso libre.

**1.3.** Las personas aspirantes sólo podrán participar en uno de los turnos: turno libre o promoción interna ya que los sistemas generales de acceso libre y de promoción interna son independientes.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

**1.4.** Las presentes bases específicas junto con la convocatoria, una vez aprobadas, se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios de la sede electrónica, publicándose un extracto de las mismas en el BOP y en el Boletín Oficial del Estado.

**BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

**2.1.** Para ser admitidas en la realización del proceso selectivo, las personas aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera los siguientes requisitos de participación:

- a) Ser mayor de 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ni alcanzarla durante el tiempo que dure el proceso selectivo hasta la toma posesión.
- b) Tener la nacionalidad española.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico/a de Formación Profesional o equivalente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial que acredite la homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no se aplicará a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

Aquellos/as funcionarios/as que carezcan de la titulación requerida podrán participar en estas pruebas selectivas por el turno de promoción interna siempre que tengan una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del subgrupo C2.

d) No haber sido condenado por delito doloso a penas privativas de libertad mayores de tres años, a menos que se hubiera obtenido la cancelación de antecedentes penales o la rehabilitación.

e) No haber sido separado del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

f) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el desempeño del cargo.

**2.2.** Las personas aspirantes que concurren a la convocatoria por el turno de promoción interna, deberán cumplir además los siguientes requisitos:

a.1) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración General del Ayuntamiento de Crevillent. En dichos supuestos deberán haber prestado servicios como personal funcionario en categorías de la misma escala y correspondientes al grupo/subgrupo inmediato inferior al de las plazas convocadas por un periodo mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por las personas aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

a.2) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Crevillent. Podrán participar en el proceso selectivo el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Crevillent que estuviere desempeñando funciones de personal funcionario y que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, entre el que se encuentra el haber prestado servicios por un



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

período mínimo de dos años, conforme a lo dispuesto en la disposición transitoria segunda del TREBEP

### BASE TERCERA. SOLICITUDES

#### 3.1. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Alcaldía de la Corporación, presentándose exclusivamente por vía electrónica, de acuerdo con 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, a través de la sede electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/>, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el supuesto de aspirantes al turno de diversidad funcional deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud debiendo adjuntar a la instancia normalizada justificación del grado de discapacidad, así como la necesidad de adaptación de tiempo y medios para la realización del ejercicio mediante Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Esta declaración responsable está incluida en el modelo normalizado de instancia para participar en procesos selectivos.

La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

En el caso de una incidencia técnica que imposibilite la presentación de la solicitud por medios telemáticos, y hasta que se solucione la incidencia, por resolución de la alcaldía o, en su caso, concejalía delegada se podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos y publicará en su página web, tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

#### 3.2. Tasas por concurrencia a pruebas selectivas.

Para la concurrencia a los procesos selectivos los interesados deberán abonar la tasa establecida en 27,04 € de conformidad con la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

La tasa se ingresará mediante una autoliquidación en la web de SUMA Gestión Tributaria, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace <https://www.suma.es/AutoLiquidaciones/>, seleccionando en el desplegable Organismo la opción Crevillent (Ajuntament) y en Concepto Derechos de examen, debiendo hacer constar el puesto al que se aspira y/o la convocatoria en las observaciones de la autoliquidación. El ingreso de la tasa se puede efectuar desde la misma página web de SUMA o imprimir el documento para su ingreso, a través de una entidad bancaria colaboradora.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Es obligatorio presentar el justificante de pago de la tasa junto con la presentación de la solicitud para participar en las pruebas selectivas. La tramitación del expediente no se iniciará sin la entrega junto con la solicitud del justificante de pago. La falta de justificación del abono de los derechos de examen dará lugar a la exclusión de la persona aspirante.

No procederá el reintegro o devolución del importe de los derechos de examen, por la exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo o la no participación, no presentación o renuncia a las pruebas selectivas.

#### BASE CUARTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/tablondeanuncios/>, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el BOP, para que puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

Expirado el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, se elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer recurso potestativo de reposición o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el Tablón de anuncios alojado en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Crevillent, sin perjuicio de utilizar otros medios de publicidad que, en todo caso, serán complementarios del anterior.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo.

Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

#### BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

##### 5.1. Composición.

El Tribunal que evalúe las pruebas de ingreso por turno de promoción interna será el mismo que lo haga en las pruebas de turno libre.

El Tribunal Calificador estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera y sus miembros poseerán una titulación igual o superior a la exigida para proveer la plaza convocada 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.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

La Alcaldía u órgano en quien delegue, en la misma resolución en que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros designará a los miembros titulares y suplentes del Tribunal calificador.

Su composición será impar y en número no inferior a cinco titulares, con sus respectivos suplentes, actuando todos sus miembros con voz y voto.

El Tribunal estará integrado por los siguientes componentes:

- Presidencia: Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Crevillent
- Secretaría: El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent, o persona en quien delegue
- Tres vocales: Funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Crevillent o de otra Administración Local, pudiendo ser uno de ellos de la Administración de la Generalitat.

### 5.2. Constitución y actuación.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan. En todo caso deberá contar con, al menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes. Si fuere preciso, las vacantes de vocales podrán ser cubiertas por cualquiera de los suplentes designados, al objeto de que el Tribunal cuente, en todo momento, con la presencia de al menos tres miembros.

El tribunal puede constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios del Ayuntamiento y las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para incorporarse al acta de las mismas.

Las puntuaciones deberán ser otorgadas individualmente por cada miembro, siendo la calificación final la media aritmética de las mismas.

### 5.3. Asesoría Técnica.

El Tribunal podrá contar con colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección y dicho personal estará sometido a las mismas causas de abstención que los miembros del órgano técnico de selección, percibiendo las indemnizaciones que correspondan por razón del servicio.

### 5.4. Facultades.

Las personas que integran el Tribunal estarán facultadas para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden pertinente en éstas, en todo el no previsto en las presentes bases así como para la adecuada interpretación de éstas. Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal (criterios de interpretación, fecha de ejercicio siguiente, etc.) se adoptarán por mayoría de asistentes.

### 5.5. Abstenciones y recusaciones.

Deberán abstenerse de formar parte de los Órganos de selección de personal, notificándolo a la Alcaldía:

- Las personas que, en los últimos cinco años, hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones.
- Quienes se hallen incursos en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el art. 24 de la citada Ley.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

## 5.6. Actas

De cada sesión se extenderá acta por el Secretario, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y las votaciones que se produzcan.

## 5.7. Reclamaciones

Contra los actos del Tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación o, en su caso, de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, 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 otro que se 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.

## 5.8. Categoría

El Tribunal tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en ese momento.

## BASE SEXTA. COMIENZO, DESARROLLO Y PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

### 6.1. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

En la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas admitidas y excluidas para el turno libre y turno de promoción interna se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio para cada uno de los turnos de esta convocatoria, publicándose en el Tablón de anuncios alojado de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Crevillent: <https://crevillent.sedipualba.es/tablondelanuncios/>, con quince días de antelación, como mínimo.

Para cada uno de los turnos, entre la total finalización de un ejercicio y el comienzo del siguiente se deberá respetar un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Los resultados de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que tenga que conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Crevillent.

### 6.2. Actuación de las personas aspirantes.

El orden de actuación de las personas aspirantes, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience con la letra "T" de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebró al efecto, publicado en el DOGV núm. 10068 de fecha 12 de marzo de 2025 (Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Consellería de Justicia y Administración Pública).

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho cuando se personan en los lugares de celebración del



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

ejercicio una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a estas, aunque se deba a causas justificadas.

Si alguno de los convocados no compareciere, después de haber sido llamado por tres veces, se le declarará decaído en su derecho a participar en la prueba respectiva, salvo que el Tribunal, a petición del propio interesado, aprecie discrecionalmente una razón de fuerza mayor en su ausencia y proceda a convocarle a una sesión posterior.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

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

#### **BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.**

**7.1.** El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición tanto para las personas aspirantes que se presenten por el turno de acceso libre como para las personas aspirantes que concurren por el turno de promoción interna, con las valoraciones, ejercicios y méritos que se especifican en la presente base.

**7.2.** En el turno de acceso por turno libre como en el turno por promoción interna los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición.

**7.3.** Se adoptarán las medidas precisas para que las personas aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de las personas tanto en la realización de los ejercicios como en el curso selectivo. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización, de conformidad con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE de 13 de junio) y de conformidad con el punto 5.5.a) de la presente convocatoria.

**7.4.** En primer lugar se concluirá el proceso selectivo del turno de promoción interna y con posterioridad el correspondiente al turno libre, sin perjuicio de que los ejercicios de ambos turnos se desarrollem de forma simultánea.

**7.5.** En el supuesto de que alguno de los temas incluidos en los anexos I y II se viese afectado por alguna derogación o modificación normativa, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización del ejercicio.

#### **7.6. ACCESO POR TURNO LIBRE.**

**7.6.1. FASE DE OPOSICIÓN.** Esta fase se valorará hasta un máximo de 80 puntos.

El tribunal adoptará las medidas precisas para que el ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

**7.6.1.1. Primer ejercicio.-** Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 25 puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test sobre el contenido del Temario referido a estas bases que figura como Anexo, compuesto por 50 preguntas con 4 opciones de respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Se adicionarán 5 preguntas de reserva, identificadas como tales, para el supuesto de que se estimaren impugnaciones contra alguna pregunta. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas por su orden en el caso de que



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Se habrá de obtener una calificación mínima de 12,50 puntos para superar el ejercicio.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,50 puntos; las preguntas no acertadas descontarán 0,166 puntos; las preguntas no contestadas no serán puntuadas.

La puntuación obtenida por cada persona aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las no acertadas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

El tribunal hará pública la plantilla de soluciones correctas tras la corrección del ejercicio.

**7.6.1.2. Segundo ejercicio.** Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 25 puntos.

Consistirá en contestar por escrito diez preguntas sobre los contenidos del programa que figura en el anexo I de las presentes bases, aunque no se atengán a epígrafe concreto del mismo, siendo preciso obtener una calificación mínima de 12,50 puntos para superarlo. Cada pregunta será valorada con un máximo de 2,5 puntos.

En este ejercicio el Tribunal valorará la facultad de redacción, capacidad de síntesis y especialmente el nivel de formación general.

**7.6.1.3. Tercer ejercicio:** Obligatorio y eliminatorio, calificable de 0 a 30 puntos.

Consistirá en la realización por escrito del supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, así como en su caso, sobre la redacción de documentos administrativos, todo ello en relación con el contenido del temario recogido en el anexo I a estas bases, siendo preciso obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarlo.

En el caso de que el ejercicio consistiera en varios supuestos prácticos y/o el supuesto práctico contuviera varios apartados, se indicará en el ejercicio entregado al aspirante, la puntuación asignada a cada uno de ellos.

El tiempo de duración de la prueba, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, en función de la dificultad que represente, con una duración máxima de dos horas.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita del aspirante.

Durante el desarrollo de la prueba se podrán consultar textos legales no comentados en soporte papel exclusivamente

**7.6.2. FASE DE CONCURSO.** De carácter obligatorio y no eliminatorio. Esta fase se valorará hasta un máximo de 20 puntos.

Aquellas personas aspirantes que superen todos y cada uno de los ejercicios de carácter obligatorio de la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos se presentarán exclusivamente a través de la sede electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/>, durante el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de los resultados de la fase de oposición en la Sede electrónica del Ayuntamiento.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Únicamente se valorarán aquellos méritos que, estando relacionados con las plazas convocadas, consten específicamente en la autobaremación, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el modelo de autobaremación, aún cuando se presente documentación que los acredite.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para efectuar alegaciones.

**Baremo de méritos de la fase de concurso**

La valoración de los méritos de los aspirantes en la fase de concurso se puntuará con un máximo de 20 puntos, conforme al siguiente baremo:

**7.6.2.1.- Méritos profesionales.** Valorables hasta un máximo de 10 puntos.

- a) Por servicios prestados en la misma plaza o categoría en la que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria, en las diferentes Administraciones Públicas, a razón de 0,15 puntos por mes completo, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
- b) Por servicios prestados en plaza o categoría inmediatamente inferior (C2) o en superior (A1, A2, B) a la que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria, en las diferentes Administraciones Públicas, a razón de 0,10 puntos por mes completo, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Crevillent no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicar la antigüedad alegada en la autobaremación para su comprobación e informe por el Servicio de Personal, mientras que la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado que deberá indicar la denominación de la plaza o categoría desempeñada, el grupo de clasificación profesional y el porcentaje de duración de la jornada, siendo que los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

En el caso de alegar nombramiento en activo, la fecha fin será la del último día de presentación de instancias. Los servicios prestados se computarán de fecha a fecha en períodos de un mes, desestimándose las fracciones inferiores.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservados a personal eventual.

**7.6.2.2.- Méritos académicos.** Valorables hasta un máximo de 10 puntos.**A. Cursos de formación y perfeccionamiento.** Valorable hasta un máximo de 5,00 puntos.

Los Cursos de Formación y Perfeccionamiento susceptibles de valoración serán los recibidos que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por los Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración Pública, por Organizaciones Sindicales, por Universidades o por otras Administraciones Públicas, dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formión para el Empleo de las Administraciones Públicas.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

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

Serán objeto de valoración por el Tribunal calificador, los cursos referidos a las materias transversales siguientes: Igualdad de género, prevención de riesgos laborales, protección de datos de carácter personal, programas de software de procesador de texto y hojas de cálculo (word, excell o similar), calidad y administración electrónica.

En todos los casos se computará una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación o impartición, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustancial respecto a otro que si se valore. Asimismo, no se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso y siempre se valorará la última de las realizadas.

En ningún caso se valorarán, los cursos de duración inferior a 15 horas lectivas, aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas o las fechas de realización, aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias derogadas, los cursos de valenciano ni los de idiomas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, encuentros, debates, mesas redondas y similares. Por tanto, cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

A efectos de la valoración de este apartado deberán acreditarse los cursos realizados o impartidos, mediante diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente el número de horas lectivas y la entidad que los organiza, valorándose de conformidad con la siguiente escala:

DURACION	PUNTOS
De 100 o más horas	1,25
De 75 o más horas	1,00
De 50 o más horas	0,75
De 25 o más horas	0,50
De 15 o más horas	0,25

**B. Titulación académica.** Valorable hasta un máximo de 1,50 puntos

Por estar en posesión de titulaciones académicas oficiales, iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, excluida la que sea necesaria para presentarse al respectivo proceso, hasta un máximo de 1,50 puntos, de acuerdo con el detalle que se indica a continuación:

TITULACIÓN	PUNTOS
1. Doctorado	1,50
2. Máster Universitario Oficial	1,25
3. Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, Grado universitario o equiv.	1,00
4. Diplomatura, Ingeniera técnica, Arquitectura técnica o equivalente	0,75
5. Ciclo formativo de Grado Superior	0,50

La valoración de los apartados 4 y 5 excluye la de las titulaciones inferiores si estas son imprescindibles para el acceso a la titulación valorada, de forma que no son acumulativas.

Los posgrados, curso de aptitud pedagógica (CAP) o titulaciones propias no puntúan como titulación académica.

**C. Conocimiento de Valenciano.** Valorable hasta un máximo de 2,00 puntos.

Se valorarán los conocimientos de valenciano acreditados mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de conformidad con el



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de coneixements de valencià, el personal examinador y la homologación y validez de otros títulos y certificados (DOGV núm. 7993 de 06.03.2017), con arreglo a la siguiente escala:

CERTIFICADO	PUNTOS
Certificado de Nivel A2 (Conocimiento oral)	0,50
Certificado de Nivel B1 (Grado elemental)	1,00
Certificado de Nivel B2	1,25
Certificado de Nivel C1 (Grado mitjà)	1,50
Certificado de Nivel C2 (Grado superior)	1,75

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se puntuará el de nivel superior.

Por haber obtenido certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá: 0,25 puntos.

#### D. Conocimientos de idiomas comunitarios. Valorable hasta un máximo de 1,50 puntos.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por Universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, que establezca la autoridad educativa correspondiente.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con la siguiente escala:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1.º curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,30
2.º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,50
–	–	1.º Nivel Medio	1.º de B1	0,70
3.º curso	3.º Ciclo elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	0,90
4.º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	1,10
Reválida/título idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	1,30
			Certificado niveles C1 i C2	1,50

Para la valoración de los idiomas comunitarios, en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional, Bachiller Superior y de estudios universitarios de cualquier nivel.

#### 7.7. ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA.

##### 7.7.1. FASE DE OPOSICIÓN. Esta fase se valorará hasta un máximo de 60 puntos.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación: ejercicio teórico y ejercicio teórico-práctico.

El tribunal adoptará las medidas precisas para que el ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica, serán los siguientes:



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

**7.7.1.1. Primer ejercicio.-** Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 20 puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test sobre el contenido del Temario referido a estas bases que figura como Anexo, compuesto por 50 preguntas con 4 opciones de respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Se adicionarán 5 preguntas de reserva, identificadas como tales, para el supuesto de que se estimaren impugnaciones contra alguna pregunta. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas por su orden en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Se habrá de obtener una calificación mínima de 10 puntos para superar el ejercicio.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,40 puntos; las preguntas no acertadas descontarán 0,133 puntos; las preguntas no contestadas no serán puntuadas.

La puntuación obtenida por cada persona aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las no acertadas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

El tribunal hará pública la plantilla de soluciones correctas tras la corrección del ejercicio.

**7.7.1.2. Segundo ejercicio.-** Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 40 puntos.

Consistirá en la realización por escrito del supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, así como en su caso, sobre la redacción de documentos administrativos, todo ello en relación con el contenido del temario recogido en el anexo I a estas bases. Se habrá de obtener una calificación mínima de 20 puntos para superar el ejercicio.

En el caso de que el ejercicio consistiera en varios supuestos prácticos y/o el supuesto práctico contuviera varios apartados, se indicará en el ejercicio entregado al aspirante, la puntuación asignada a cada uno de ellos.

El tiempo de duración de la prueba, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, en función de la dificultad que represente, con una duración máxima de dos horas.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita del aspirante.

Durante el desarrollo de la prueba se podrán consultar textos legales no comentados en soporte papel exclusivamente

**7.7.2. FASE DE CONCURSO.** De carácter obligatorio y no eliminatorio. Esta fase se valorará hasta un máximo de 40 puntos.

Aquellas personas aspirantes que superen todos y cada uno de los ejercicios de carácter obligatorio de la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos se presentarán exclusivamente a través de la sede electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/>, durante el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de los resultados de la fase de oposición en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que, estando relacionados con las plazas convocadas, consten específicamente en la autobaremación, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección. En ningún caso serán valorados los méritos no



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

alegados en el modelo de autobaremación, aún cuando se presente documentación que los acredite.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para efectuar alegaciones.

#### **Baremo de méritos de la fase de concurso**

La valoración de los méritos de los aspirantes en la fase de concurso se puntuará con un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente baremo:

##### **7.7.2.1.- Méritos profesionales.** Valorables hasta un máximo de 25 puntos.

- c) Por servicios prestados en la misma plaza o categoría en la que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria, prestados en las diferentes Administraciones Públicas, a razón de 0,15 puntos por mes completo, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
- d) Por servicios prestados en plaza o categoría inmediatamente inferior (C2) o en superior (A1, A2, B) a la que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria, prestados en las diferentes Administraciones Públicas, a razón de 0,10 puntos por mes completo, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Crevillent no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicar la antigüedad alegada en la autobaremación para su comprobación e informe por el Servicio de Personal, mientras que la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado que deberá indicar la denominación de la plaza o categoría desempeñada, el grupo de clasificación profesional y el porcentaje de duración de la jornada, siendo que los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

En el caso de alegar nombramiento en activo, la fecha fin será la del último día de presentación de instancias. Los servicios prestados se computarán de fecha a fecha en períodos de un mes, desestimándose las fracciones inferiores.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservados a personal eventual.

##### **7.7.2.2.- Méritos académicos.** Valorables hasta un máximo de 15 puntos.

###### **A- Cursos de formación y perfeccionamiento.** Valorable hasta un máximo de 8 puntos.

Los Cursos de Formación y Perfeccionamiento susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por los Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración Pública, por Universidades, por Organizaciones Sindicales o por otras Administraciones Públicas, dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

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

Serán objeto de valoración por el Tribunal calificador, los cursos referidos a las materias transversales siguientes: Igualdad de género, Prevención de riesgos laborales, Protección de datos de carácter personal, programas de software de procesador de texto y hojas de cálculo (word, excell o similar), calidad y administración electrónica.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

En todos los casos se computará una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación o impartición, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore. Asimismo, no se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso y siempre se valorará la última de las realizadas.

En ningún caso se valorarán, los cursos de duración inferior a 15 horas lectivas, aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas o las fechas de realización, aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias derogadas, los cursos de valenciano ni los de idiomas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, encuentros, debates, mesas redondas y similares. Por tanto, cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

A efectos de la valoración de este apartado deberán acreditarse los cursos realizados o impartidos, mediante diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente el número de horas lectivas y la entidad que los organiza, valorándose de conformidad con la siguiente escala:

DURACION	PUNTOS
De 100 o más horas	1,25
De 75 o más horas	1,00
De 50 o más horas	0,75
De 25 o más horas	0,50
De 15 o más horas	0,25

**B. Titulación académica.** Valorable hasta un máximo de 2,00 puntos

Por estar en posesión de titulaciones académicas oficiales, iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, excluida la que sea necesaria para presentarse al respectivo proceso, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el detalle que se indica a continuación:

TITULACIÓN	PUNTOS
1. Doctorado	2,00
2. Máster Universitario Oficial	1,75
3. Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, Grado universitario o equiv.	1,50
4. Diplomatura, Ingeniera técnica, Arquitectura técnica o equivalente	1,25
5. Ciclo formativo de Grado Superior	1,00

La valoración del apartado 4 excluye la de las titulaciones inferiores si estas son imprescindibles para el acceso a la titulación valorada, de forma que no son acumulativas.

Los posgrados, curso de aptitud pedagógica (CAP) o titulaciones propias no puntúan como titulación académica.

**C. Conocimiento de Valenciano.** Valorable hasta un máximo de 3,00 puntos.

Se valorarán los conocimientos de valenciano acreditados mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de conformidad con el Anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de coneixements de valencià, el personal examinador y la homologación y validez de otros títulos y certificados (DOGV núm. 7993 de 06.03.2017), con arreglo a la siguiente escala:

CERTIFICADO	PUNTOS
Certificado de Nivel A2 (Conocimiento oral)	1,00
Certificado de Nivel B1 (Grado elemental)	1,50



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Certificado de Nivel B2	2,00
Certificado de Nivel C1 (Grado mitjà)	2,50
Certificado de Nivel C2 (Grado superior)	2,75

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se puntuará el de nivel superior.

Por haber obtenido certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá: 0,25 puntos.

**D. Conocimientos de idiomas comunitarios.** Valorable hasta un máximo de 2,00 puntos.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por Universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, que establezca la autoridad educativa correspondiente.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con la siguiente escala:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1.º curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,50
2.º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,75
-	-	1.º Nivel Medio	1.º de B1	1,00
3.º curso	3.º Ciclo elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	1,25
4.º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	1,50
Reválida/título idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	1,75
			Certificado niveles C1 i C2	2,00

Para la valoración de los idiomas comunitarios, en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional, Bachiller Superior y de estudios universitarios de cualquier nivel.

**7.8. Calificación final.**

En ambos turnos, una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, concediéndose un plazo de cinco días para que formulen las reclamaciones o subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación. La puntuación final del proceso selectivo, para turno libre y turno de promoción interna, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y en la fase de concurso.

**7.9. Empate**

En caso de empate en las puntuaciones finales en los aspirantes por turno libre se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, si no fuera posible el desempate, se estará a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a dirimirlo atendido a la superior puntuación alcanzada en la Fase de Concurso, apartado de méritos profesionales, aplicados sucesivamente por este orden. En última instancia, se resolverá dando preferencia al aspirante de mayor edad.

En caso de empate en las puntuaciones finales en los aspirantes por el turno de promoción interna, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

fase de oposición, si no fuera posible el desempate, se estará a la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a dirimirlo atendido a la superior puntuación alcanzada en la Fase de Concurso, apartado de méritos profesionales, aplicados sucesivamente por este orden. En última instancia, se resolverá dando preferencia al aspirante de mayor edad.

En última instancia, para ambos turnos se resolverá el empate dando preferencia al aspirante de mayor edad.

**BASE OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO Y ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.****8.1. Publicidad de las puntuaciones.**

Con el resultado de las calificaciones obtenidas, el Tribunal calificador expondrá en el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica municipal, la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, para cada uno de los turnos, libre y promoción interna, proponiendo a la Alcaldía de la Corporación que formule el correspondiente nombramiento como personal funcionario de carrera, para su publicación mediante resolución motivada en el BOP.

El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas. No obstante lo anterior, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado personal funcionario de carrera o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el Alcalde requerirá del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

**8.2. Presentación de documentación.**

En el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en la Sede electrónica del Ayuntamiento, los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador, presentarán los siguientes documentos:

- Copia autenticada del DNI o documento oficial de identificación extranjero o equivalente.
- Copia auténtica de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- Copia autenticada de documento acreditativo del Número de Afiliación a la Seguridad Social
- Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser el/la interesado/a.
- Declaración jurada de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad
- Informe de salud, donde se certifique el estado de salud del aspirante, con la finalidad de comprobar que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones o tareas encomendadas al puesto de trabajo. No obstante, el Ayuntamiento podrá solicitar a los aspirantes propuestos que se sometan a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento, donde se acredite que la persona aspirante posee las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- El aspirante que haya hecho valer su condición de persona con diversidad funcional, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

No obstante, los documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento de Crevillent no habrán de ser objeto de aportación.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o presentándola se dedujese que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

#### **8.3. Nombramiento.**

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, y siendo ésta conforme, por Resolución de Alcaldía se efectuará el nombramiento, como funcionarios de carrera, de los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador.

El nombramiento como funcionario/a de carrera será notificado a las personas interesadas, que deberán tomar posesión dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se ponga a disposición de la persona interesada la notificación.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.

En el acto de toma de posesión, el funcionario/a nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en la normativa vigente.

#### **8.4. Adjudicación de puestos de trabajo.**

Para la adjudicación de los puestos de trabajo tendrán preferencia los aspirantes que accedan por el turno de promoción interna.

#### **BASE NOVENA. BOLSA DE TRABAJO.**

Finalizado el proceso, los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio del proceso selectivo pero no obtengan plaza, serán relacionados en orden decreciente de la puntuación final obtenida para formar una Bolsa de Empleo para atender, mediante nombramientos interinos, vacantes o sustituciones a las plazas de la subescala convocada. En la conformación de la bolsa tendrán preferencia los aspirantes que concurren por el turno de promoción interna con respecto a los de turno libre.

La bolsa de trabajo se sujetará a lo previsto en las Bases Generales de constitución y funcionamiento de bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Crevillent.

#### **BASE DÉCIMA. IMPUGNACIÓN.**

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica.



#### **BASE DÉCIMO PRIMERA. LEGISLACIÓN APPLICABLE.**

En lo no previsto en las presentes Bases específicas, será de aplicación supletoria lo establecido en las Bases Generales reguladoras de los procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Crevillent, aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 918/2024, de 24 de abril, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 83, de 2 de mayo de 2024.

**ANEXO I****TEMARIO TURNO LIBRE**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. Las Cortes Generales. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. La Corona.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. La organización del sistema de autogobierno: la Generalitat. El sistema competencial de la Comunitat Valenciana. Instituciones de la Comunitat Valenciana. El ordenamiento jurídico valenciano. El régimen local en la Comunitat Valenciana.

Tema 6.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. Administración Consultiva.

Tema 7 La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos administrativos. Abstención y recusación.

Tema 8 La administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 9.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Otros principios de la actuación administrativa

Tema 10.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 11. El interesado en el procedimiento administrativo: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto y caracteres. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 14. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Tema 15. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 16. Las fases del procedimiento administrativo. Los registros administrativos. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 17. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 18. La jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Objeto. Las partes y la cuantía del procedimiento. Clases de procedimientos. Medidas cautelares. Recursos con resoluciones procesales. Ejecución de sentencias.

Tema 19. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 20. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 21. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Organización de la prevención. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 22 La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principio de igualdad en el empleo público. Políticas de igualdad de género.

Tema 23. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. El contrato menor. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 24. Las partes en los contratos del sector público. Capacidad y solvencia del empresario. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 25. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 26. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 27. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 28. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Los deberes de



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 29. El régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

Tema 30. La organización municipal en municipios de régimen común. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Especialidades de los municipios de gran población.

Tema 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 32.- Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Régimen municipales especiales.

Tema 33.- Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 34.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 35. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 36. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 37. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 38. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La liquidación del presupuesto. El resultado presupuestario.

Tema 39. Los recursos de las Haciendas Locales: Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

Tema 40. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 41.- Concepto de documento, registro y archivo. Clasificación de los documentos administrativos. Formación del expediente administrativo Funciones del registro y del archivo. Registro de entrada y salida de documentos. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

Tema 42. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Principales leyes urbanísticas y medioambientales de la Comunidad Valenciana.

Tema 43. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo en la legislación urbanística valenciana: Medios de intervención urbanística: Tipos. Competencias y procedimiento. El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina. La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

**ANEXO II.****TEMARIO TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA**

Tema 1. El interesado en el procedimiento administrativo: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 2. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto y caracteres. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 4. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 6. Las fases del procedimiento administrativo. Los registros administrativos. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 7. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 8. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 9. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 10. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. El contrato menor.

Tema 11. Las partes en los contratos del sector público. Capacidad y solvencia del empresario. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación.

Tema 12. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 13. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 14. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.



## Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Tema 15. La organización municipal en municipios de régimen común. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 16. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 17. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 18. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

Tema 19. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La liquidación del presupuesto. El resultado presupuestario.

Tema 20. Los recursos de las Haciendas Locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 21 La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principio de igualdad en el empleo público. Políticas de igualdad de género.

La Concejal Delegada de Recursos Humanos

Mónica San Emeterio Gil