



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO GRANJA DE ROCAMORA

83 BASES PROCESO SELECT COBERTURA PLAZA FUNCIONARIO DE CARRERA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de diciembre de 2025, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Granja de Rocamora, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE ROCAMORA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.

BASE PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de las presentes bases la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo/a por el turno libre como funcionario de carrera, vacante en la vigente plantilla de personal del Ayuntamiento de Granja de Rocamora.

La plaza está encuadrada en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, correspondiente a la oferta de empleo público de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante N.º 159 en fecha 22 de agosto de 2025, conforme a lo establecido en el artículo 18 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 135 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de Función Pública Valenciana (LFPV).

El presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva para cubrir cualquier eventualidad que impidiera cubrir efectivamente las plazas, así como para cubrir transitoriamente situaciones de baja del titular, o bien para cubrir la plaza de forma interina en tanto se convoca la provisión definitiva de la misma. O para cubrir supuestos particulares de exceso o acumulación de tareas o desarrollo de programas específicos en el Ayuntamiento de Granja de Rocamora.



BASE SEGUNDA. Publicidad de la convocatoria.

Las presentes Bases serán objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://granjaderocamora.sedelectronica.es/info>; un extracto de las mismas con el anuncio de la convocatoria, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://granjaderocamora.sedelectronica.es/info>.

BASE TERCERA. Legislación aplicable.

En todo lo no establecido en las presentes bases es de aplicación, con carácter general, lo que se dispone en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Leyes Orgánicas 4/2000 y 8/2000 sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
- Ordenanza fiscal reguladora tasa por concurrencia pruebas selectivas para el ingreso de personal.

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

BASE CUARTA. Requisitos que deben reunir los aspirantes para tomar parte en el Proceso Selectivo.

4.1. Requisitos Generales. Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá como requisitos generales:

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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.

Además, podrán acceder:

-Los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.



-Los cónyuges de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho, y los descendientes menores de 21 años o mayores de edad que sean dependientes.

-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.

Todos estos aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

- a) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El Ayuntamiento de Granja de Rocamora se reserva el derecho a someter a los aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio o cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Tener o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, la titulación académica siguiente: título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad administrativa competente.

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

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes de medios en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona.



BASE QUINTA. Solicitudes, plazo de presentación de solicitudes y documentación acreditativa.

5.1. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas lo solicitarán mediante instancia dirigida al Alcalde-Presidente, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base cuarta, referidos a la fecha en que termina el plazo de presentación de instancias.

Se presentarán mediante la Sede electrónica del Ayuntamiento de Granja de Rocamora o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la cumplimentación de la solicitud/instancia deben de tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte de las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes han de manifestar en la solicitud de participación, mediante declaración responsable que son ciertos y veraces todos los datos consignados en la solicitud y en los documentos aportados en el procedimiento, que cumple con los requisitos establecidos en esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones a lo largo de todo el procedimiento.
- b) El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.
- c) Las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.

5.2. Procedimiento referente al abono de tasas.

Se presentará copia del justificante de transferencia acreditativo de haber efectuado el ingreso en las arcas municipales de la cuota de 35,00 € (última modificación de la Ordenanza Fiscal, publicación en B.O.P. n.º 98 de 26/05/2025).

Dichas tasas se harán efectivas mediante transferencia, en la cuenta del Ayuntamiento de Granja de Rocamora: ES27 - 3005 - 0016 - 9711 - 3868 - 9425 especificando en el documento de ingreso a qué prueba selectiva corresponde.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar justificante de su ingreso, junto con la solicitud, dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas por derechos de examen.



El plazo de presentación de solicitudes, y de la documentación acreditativa a anexar que se aportará junto a la instancia será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

En el caso de que una incidencia técnica imposibilitara el funcionamiento ordinario de la aplicación de presentación de solicitudes establecido a tal efecto, el Ayuntamiento de Granja de Rocamora, podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes, conforme se establece en el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

BASE SEXTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://granjaderocamora.sedelectronica.es/info.0> y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con sus correspondientes DNI e identificación de las causas de exclusión.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, así como los errores en la consignación de sus datos personales, de acuerdo con lo establecido en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Las peticiones de subsanación se realizarán a través de instancia general, presentándolo según lo establecido en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán causas de exclusión, además de las ya señaladas, las siguientes:

- a. No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base cuarta.
- b. No presentar la instancia y la documentación acreditativa en la forma establecida en la cláusula cuarta, o presentarla fuera del plazo.
- c. La omisión de la firma en la instancia de la persona solicitante.

En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la subsanación correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, junto con el nombramiento de los miembros que van a formar parte del Órgano Técnico de selección - Tribunal Calificador del proceso selectivo, que se hará pública en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://granjaderocamora.sedelectronica.es/info.0> y en ella se fijará lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.



BASE SÉPTIMA. Tribunal.

7.1. El tribunal estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: un/una funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldía.
- Secretario: el Secretario del Ayuntamiento o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y voto.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera designados/as por la Alcaldía.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requiera, que colaborarán con el tribunal y tendrán voz pero no voto.

7.2. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal de selección tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquél.

BASE OCTAVA. Desarrollo de los ejercicios.

8.1. La selección de las personas aspirantes se hará a través del sistema de concurso-oposición.

8.2. El orden de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra "T". En caso de que no haya ninguna persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "T", el orden de actuación comenzará por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra "U", y así sucesivamente. Todo ello, de conformidad con lo que establece la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la consellera de Justicia y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2025 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas. (DOGV 10068, 17.03.2025).

BASE NOVENA. Proceso selectivo.

9.1. La selección de las personas aspirantes se hará a través del sistema de concurso-oposición. El temario que rige este proceso selectivo es el recogido en el anexo I de estas bases.

La calificación del concurso oposición será proporcional. La fase de oposición supondrá un 80% de la puntuación total del concurso-oposición, y la fase de concurso supondrá el 20% restante.

La selección consistirá en:

1º. FASE DE OPOSICIÓN:

- Primera prueba: de carácter obligatorio y eliminatorio. Resolución de un cuestionario de 40 preguntas, propuestas por el tribunal inmediatamente antes de celebrar el ejercicio, con 4 opciones de respuesta cada una, siendo una de ellas la correcta de las cuatro, sobre el contenido del conjunto del temario del Anexo I de la convocatoria. Los cuestionarios que se propongan contendrán cuatro preguntas adicionales (10%) tipo test, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente, a aquellas preguntas que, en su caso, puedan ser objeto de



anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La calificación máxima son 60 puntos. En la corrección de esta prueba penalizarán las respuestas erróneas a razón de 0,60. Para aprobar será necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos.

La duración de esta prueba será de 1 hora.

- Segunda prueba: de carácter obligatorio y eliminatorio. Resolución de cuestionario tipo test sobre conocimientos de procesador de textos y correo electrónico, que contendrá 10 preguntas a las que se añadirán 2 preguntas adicionales (10%), las cuales sustituirán por su orden, correlativamente, a aquellas preguntas que, en su caso, puedan ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La calificación máxima son 20 puntos. En la corrección de esta prueba penalizarán las respuestas erróneas a razón de 0,20. Para aprobar será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos.

Entre ambas pruebas deberá transcurrir un plazo mínimo de 2 días y máximo de 30 días naturales.

2º. FASE DE CONCURSO:

Finalizada la Fase de oposición, los aprobados en la primera fase, dispondrán de un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones definitivas de la Fase de Oposición, para presentar la documentación acreditativa de los méritos y experiencia a través de instancia general.

- Experiencia profesional: máximo 12 puntos.
 - Por experiencia profesional en cualquier Administración Pública, en puestos de trabajo de naturaleza funcional que sean de igual Escala, Subescala y Grupo, o bien de naturaleza laboral con la misma categoría, a razón de 0,30 puntos por mes de experiencia.
 - Por experiencia profesional en puestos de trabajo del sector privado, con tareas y cometidos de naturaleza igual o análoga a los del puesto convocado, a razón de 0,03 puntos por mes de experiencia.

Los servicios prestados en cada uno de los subapartados anteriores se valorarán por meses. A estos efectos se sumará de forma independiente los días de servicios prestados en cada uno de los periodos anteriormente citados, dividiéndose el resultado por treinta, y despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate.

En los supuestos de jornadas de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Para la valoración de la experiencia en la Administración Pública se presentará documento oficial expedido al efecto por la Administración competente. En dicho documento se deberá hacer constar la categoría, el subgrupo o grupo de



clasificación profesional, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, funcionario...) y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-).

Para trabajos por cuenta ajena, en el sector privado, deberán aportar vida laboral acompañada del contrato de trabajo, o la vida laboral acompañada de la última nómina, así como, en cualquier caso, acreditación de las funciones desempeñadas.

Igualmente, deberá presentarse por todos los candidatos informe de vida laboral.

- Otros méritos: máximo 8 puntos.
 - Por hallarse en posesión de titulación académica superior a la exigida en la convocatoria 1 puntos.
 - Cursos de formación o perfeccionamiento. Se valorarán hasta un máximo de 7 puntos aquellos que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hayan sido convocados por organismos oficiales, organizaciones sindicales o colegios profesionales.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria ni los derivados de procesos selectivos. 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 será objeto de baremación.

No se valorarán los cursos certificados con mera asistencia.

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

- ◆ De 16 a 50 horas: 0,25 puntos.
- ◆ De 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- ◆ De 101 a 150 horas: 0,75 puntos.
- ◆ De más de 151 horas: 1,00 puntos.

BASE DÉCIMA. Calificaciones.

- Fase de oposición: los ejercicios de la fase de oposición se calificarán conforme a lo establecido en la Base Novena.

Finalizada la fase se publicarán las puntuaciones obtenidas en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://granjaderocamora.sedelectronica.es/>) y se concederá un plazo de 5 días hábiles para presentación de reclamaciones.



Resueltas las reclamaciones se publicarán por el mismo cauce las puntuaciones definitivas de la fase de oposición.

- Fase de Concurso: la valoración de los méritos de cada aspirante se obtendrá aplicando las reglas que figuran en la Base Novena.

Finalizada la valoración de méritos, la calificación obtenida se publicará de igual forma y se concederá un nuevo plazo de 5 días hábiles para presentación de reclamaciones.

Si dos o más aspirantes obtuvieran idéntica puntuación en las puntuaciones finales, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si en el primer ejercicio de la fase de oposición se obtuviera la misma calificación, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persistiera la misma puntuación, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de “experiencia profesional”. De persistir el empate éste se resolverá por orden alfabético de apellidos, empezando por la letra “T”, de conformidad con lo previsto en la Resolución de 12 de marzo de 2025, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2025 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

Finalizado el proceso selectivo, el Alcalde-Presidente, de acuerdo con la propuesta elevada del Tribunal, hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://granjaderocamora.sedelectronica.es/>), una resolución definitiva conteniendo el nombre del candidato seleccionado, y la relación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo. Con esa resolución definitiva se constituirá una lista de personas seleccionadas por orden decreciente de puntuaciones.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, en caso de producirse renuncia de la persona aspirante seleccionada, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de la misma que siga a la propuesta, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

BASE UNDÉCIMA. Presentación de documentos.

En el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la resolución donde se propone el nombramiento de los aspirantes según el orden de la lista definitiva, presentarán en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Granja de Rocamora los documentos originales o copias



compulsadas acreditativos de las condiciones para tomar parte en el concurso exigidos en la base cuarta y , que no hayan sido presentados junto a la instancia, y que se determinan a continuación:

1. Copia, debidamente autenticada, del documento nacional de identidad.
2. Copia, debidamente autenticada, del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición
3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que impida el normal ejercicio de la función. En el caso de aquellas personas aspirantes con diversidad funcional degradado igual o superior al 33%, certificación expedida por el Centro Base de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas o de otro Organismo con igual competencia en la materia.
4. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Presentada la documentación por las personas propuestas y siendo esta conforme, el Alcalde- Presidente resolverá el nombramiento de los aspirantes propuestos por el Tribunal en los términos previstos en las presentes bases y en la legislación vigente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de 5 días, a partir del siguiente a la publicación del nombramiento en el BOP. Quien sin causa justificada no asista a la formalización del nombramiento dentro del plazo establecido perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de la propuesta de nombramiento.

Aquellas personas que dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola no reuniesen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

BASE DUODÉCIMA. Lista de Reserva.

Por razones de economía y eficiencia, el presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva para cubrir cualquier eventualidad que impidiera cubrir efectivamente la plaza, así como para cubrir transitoriamente situaciones de baja del titular, o bien para cubrir la plaza de forma interina en tanto se convoca la provisión definitiva de la misma. O para cubrir supuestos particulares de exceso o acumulación de tareas o desarrollo de programas específicos en el Ayuntamiento de Granja de Rocamora. La lista de reserva estará integrada por las personas aspirantes



que superen el proceso selectivo atendiendo a su riguroso orden decreciente conforme a la puntuación final obtenida en las fases de oposición y de concurso.

La mencionada lista será publicada en el Tablón de Anuncios municipal y tendrá validez hasta que se pueda convocar un nuevo procedimiento para constituir la o se dicte resolución expresa al respecto, y servirá para poder cubrir en el futuro, a través de funcionario interino, las necesidades de puestos de igual naturaleza del Ayuntamiento de Granja de Rocamora.

12.1.-Funcionamiento de la lista de reserva.

La inclusión en la lista de reserva no generará derecho alguno frente al Ayuntamiento de Granja de Rocamora.

Las personas integrantes de la lista formada conforme a lo establecido en el párrafo anterior, podrán ser avisadas, mediante correo electrónico y/o llamada telefónica, siguiendo el orden de preferencia establecido en la misma para proveer las vacantes o sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a las convocadas, mediante el nombramiento como funcionario interino.

La no presentación de la documentación exigida en la convocatoria, supondrá la exclusión definitiva de la lista de reserva.

En el caso de que una persona aspirante sea avisada, y renuncie sin causa justificada, será también excluida definitivamente de la lista de reserva, excepto en los supuestos de cualquier tipo de baja médica o maternidad, en los que se conservará su posición sin ningún tipo de penalización.

Antes de efectuar el nombramiento, el Ayuntamiento se reserva el derecho de efectuar un reconocimiento médico a la persona aspirante seleccionada, a fin de constar su aptitud física y psíquica para el trabajo, cuyo resultado podrá determinar la falta de aptitud del/la trabajador/a y la consiguiente exclusión temporal o definitiva de la lista.

En el caso de que la renuncia esté causada por el desempeño de un trabajo fuera del Ayuntamiento, previa acreditación de la situación, la persona aspirante será relegada al último lugar del orden de prelación.

Si una persona incluida en la lista de reserva cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la lista acorde a su puntuación. Si el cese en la prestación de servicios es imputable al/la trabajador/a, tal circunstancia será entendida como una renuncia y será eliminado/a de la lista de reserva.

La duración del nombramiento será la que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo. Finalizada la vigencia del nombramiento y habiendo cumplido la totalidad del mismo, el/a trabajador/a volverá a la posición que, de acuerdo a su puntuación, le corresponde en el orden de prelación de la lista.

Realizados tres intentos de contactar con la persona aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 48 horas de la realización de la última llamada o correo



electrónico, esta, quedará automáticamente excluida de la lista de reserva, pasando a llamar siguiente aspirante por orden de la lista.

Para la efectividad del llamamiento, las personas integrantes de la lista deberán mantener actualizados sus datos personales.

BASE DECIMOTERCERA. Incidencias. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Concretamente, contra las actuaciones del Tribunal Calificador, a partir del día siguiente a su publicación podrán presentar:

- Durante cinco días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio Tribunal, o
- Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la Alcaldía.

Contra las presentes bases, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de las presentes bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Elche en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

BASE DÉCIMO CUARTA. Protección de Datos de Carácter Personal.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en Boletines Oficiales, tableros de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en



el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Granja de Rocamora arriba mencionado. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55.2.a) 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.



ANEXO I. TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución: garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
2. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.
3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
4. Especial referencia al empadronamiento. Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.
5. La organización municipal. El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales.
6. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.
7. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.
8. Los tributos locales: principios. 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. El establecimiento de recursos no tributarios.
9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el/la ciudadano/a. Capacidad y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Los registros administrativos.
10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
11. Eficacia y validez de los actos administrativos. 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.
12. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.
13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.



14. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal 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.
15. 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.
16. Derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Situaciones administrativas de los funcionarios locales.
17. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Perfección y forma del contrato.
18. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas.
19. Correo Electrónico. Conceptos fundamentales y funcionamiento. Configuración del entorno de trabajo. Mensajes. Organizar: bandejas, carpetas, etiquetas. Reglas. Contactos y libreta de direcciones. Panel de lectura. Visualizar. Buscar.
20. Procesadores de texto: Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Creación, modificación guardado borrado de documentos. Configuración del entorno de trabajo. Plantillas. Tablas. Correspondencia. Visualizar. Imprimir. Revisar. Referencias. Configuración de documentos.



ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

(Nombre y apellidos), con documento nacional de identidad número ..., con domicilio en (vía, núm., CP, localidad),

Declaro:

Al efecto de participar en el proceso selectivo que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que los acreditaré posteriormente en caso de ser seleccionado/a.

(Lugar y fecha) (Firma)



ANEXO III. DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO HABER SIDO SEPARADO/A, MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, DEL SERVICIO DE NINGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NI ENCON- TRARSE INHABILITADO/A PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS

(Nombre y apellidos), con documento nacional de identidad número ..., con domicilio en (vía, núm., CP, localidad),

Declaro:

Al efecto de ser nombrado/a funcionario/a de, que no estoy separado/a del servicio de ninguna de las administraciones públicas ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

(Lugar y fecha) (Firma)”



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://granjaderocamora.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE PRESIDENTE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Granja de Rocamora, a 8 de enero de 2026

EL ALCALDE

Fdo. José Manuel Nadal Rocamora