



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CREVILLENT

3128 BASES GENERALES REGULADORAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

EDICTO

D^a. MÓNICA SAN EMETERIO GIL, Concejala delegada de RR.HH, del Excmo. Ayuntamiento de Crevillent, HACE SABER:

Por Resolución de Alcaldía nº 918 de 24 de abril de 2024, se aprobaron las "Bases generales reguladoras de los procesos de selección de empleados públicos del Ayuntamiento de Crevillent" que regularán los aspectos comunes a los procedimientos de selección de personal funcionario de carrera, funcionarios interinos y del personal laboral, en los términos expuestos a continuación:

BASES GENERALES REGULADORAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

BASE PRIMERA. OBJETO

Es objeto de las presentes bases generales establecer la regulación de los procedimientos de selección de personal funcionario de carrera, funcionarios interinos y del personal laboral, con las adaptaciones que fueren precisas. Estas bases regirán en todos aquellos aspectos sobre los que las bases específicas no establezcan nada en contra, o, en su caso, la legislación específica si existiera.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Requisitos

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantener durante todo el proceso selectivo, además de los requisitos adicionales que se determinen en las bases específicas de cada convocatoria:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.



Las personas con discapacidad o diversidad funcional podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

Para garantizar la participación de aspirantes con discapacidad o diversidad funcional en condiciones de igualdad, se adoptarán las medidas de adaptación y ajustes razonables de tiempos y medios que se requieran para la realización de las pruebas, mediante solicitud junto con la instancia de participación dentro del plazo de presentación de instancias.

- d) No haber sido separado/a del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado/a por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido/a disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.
- e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

BASE TERCERA. SOLICITUDES DE PARTICIPACION

3.1. Presentación de instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, presentándose en el Registro General de ésta, o bien, 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. Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Si la solicitud se presentase a través de Correos o cualquier otro Registro público que no sea el de este Ayuntamiento, la persona deberá comunicar este extremo, dentro del plazo de presentación de instancias, a través del correo electrónico dirigido a rrhh@crevillent.es

El modelo de instancia podrá obtenerse a través de sede electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/carpeta ciudadana/tramite>, que deberá cumplimentarse íntegramente, fecharse y firmarse por la persona aspirante.

En cualquier caso, la instancia deberá ir acompañada obligatoriamente de:

- Justificante abono de los derechos de examen
- Los documentos exigidos en las bases específicas

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, 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 el proceso selectivo.

3.2. Derechos de examen



Para la concurrencia a los procesos selectivos las personas interesadas deberán abonar la tasa establecida en la 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,

Es obligatorio presentar el justificante de abono de los derechos de examen junto con la presentación de la solicitud para participar en las pruebas selectivas, sin que proceda reintegro o devolución del importe de los derechos de examen, por la no participación, la exclusión definitiva, la renuncia o no presentación a las pruebas selectivas.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud, en la forma prevista. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia 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 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el BOP, para que subsanen los defectos que hayan motivado la exclusión, o realicen las alegaciones que tengan por conveniente.

No serán subsanables y darán lugar a la exclusión del aspirante:

- 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.

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, y donde se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles.

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 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.

La Alcaldía u órgano en quien delegue, en la misma resolución en que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designará a los miembros 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 Ayto. de Crevillent
- Secretaría: El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent, o persona en quien delegue
- Tres vocales: Funcionarios de carrera del Ayto. de Crevillent o de otra Administración Local, pudiendo ser uno de ellos de la Administración de la Generalitat

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

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, y de la mitad, al menos, de sus 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 el acta de las mismas.

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

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se planteen, interpretar las bases de la convocatoria y tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo del proceso selectivo en lo que no esté previsto en las mismas.

5.3. 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 incurso 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.

5.4. Actas

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

5.5. Personal asesor especialista y personal auxiliar

En función del tipo de procedimiento, y si las dificultades organizativas o técnicas así lo aconsejasen, se podrá proceder al nombramiento de asesores especialistas y personal auxiliar

- El personal asesor asistirá, en el ejercicio de su especialidad, al tribunal en las pruebas que éste lo precise, sin que en ningún caso tengan facultades de calificación y resolución, sino solo de colaboración con dicho Tribunal o para formular propuestas al mismo. Será nombrado en el mismo acto que designe al Tribunal o en otro posterior, que también será objeto de publicación.

Las personas propuestas o designadas para actuar como asesores del tribunal, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, deberán abstenerse de formar parte de aquél y notificárselo a la Alcaldía. Los aspirantes podrán recusarlas, por las mismas causas, en la forma prevista en el art. 24 de la misma ley.

- El personal auxiliar no tendrá voz ni voto, y se limitará a prestar su ayuda al Tribunal en cuanto a vigilancia, distribución de espacios y materiales y otros asuntos ajenos a la elaboración y/o corrección de los ejercicios.

BASE SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o excepcionalmente, concurso, en los términos previstos en el apartado 6 del artículo 61 del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y el artículo 65 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, según se determine en las bases específicas establecidas en las respectivas convocatorias.

Las bases específicas de cada convocatoria serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA), y en extracto en el Boletín Oficial del Estado (BOE). En este extracto vendrá de manera expresa la referencia al número y fecha del BOPA donde se encuentren las bases integrales.

Las listas provisionales y definitivas de admitidos, la composición del tribunal, y la fecha de inicio del proceso selectivo, se publicará en el BOPA, siendo el resto de los anuncios publicados exclusivamente en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica.

En las bases específicas de cada convocatoria se determinará el sistema de selección de los aspirantes que será, con carácter ordinario, el de superación de pruebas selectivas u oposición, que será el sistema preferente, y, cuando motivadamente se estime más adecuado, podrá utilizarse el de concurso-oposición, en razón de la naturaleza de las funciones a desempeñar.



Los procedimientos de selección serán la oposición, concurso o concurso-oposición.

6.1.- Oposición

Consistirá en la realización de una o varias pruebas o ejercicios, de carácter eliminatorio, adecuadas para determinar la aptitud de los aspirantes, en los términos que se indiquen en las bases específicas y para fijar el orden de la relación de los mismos en la selección. Las pruebas de capacidad consistirán en la comprobación de los conocimientos tanto teóricos como, en su caso, prácticos y de la capacidad analítica, de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas en relación con las funciones y tareas a desempeñar. El número y características de los ejercicios de la fase de oposición se determinarán en las bases específicas de cada convocatoria.

6.2.- Concurso

El procedimiento de concurso consiste exclusivamente en la valoración de los méritos conforme al baremo previamente aprobado. Este procedimiento solo se aplicará con carácter excepcional o cuando así se establezca por ley.

6.3.- Concurso-Oposición

El concurso-oposición consiste en la sucesiva realización, como partes del proceso de selección, de los dos sistemas anteriores. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y se valorarán los méritos que hayan sido acreditados en la forma prevista en el baremo que se relacione en las bases específicas hasta el plazo de presentación de instancias. Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición. La valoración de la fase de concurso será proporcionada, no pudiendo superar el 40% de la puntuación total que pueda alcanzarse en el conjunto del proceso selectivo y, sin que en ningún caso, su puntuación pueda determinar por sí sola el resultado del procedimiento.

BASE SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

7.1. Actuación de las personas aspirantes

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal Calificador podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

El orden de actuación de las personas aspirantes, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el establecido anualmente por Resolución de la Consellería que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, y determinará, mediante un único sorteo público, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Este sorteo se publica anualmente en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.



El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento oficial que permita su identificación.

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.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica.

7.2. Fechas de examen

El comienzo de la primera prueba, se anunciará con una antelación mínima de quince días hábiles, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

8.1. Oposición

La puntuación de los ejercicios obligatorios y eliminatorios se establecerá en las bases específicas, así como la puntuación mínima a alcanzar para realizar el siguiente ejercicio.

Los aprobados en los ejercicios obligatorios y eliminatorios accederán, en su caso, a la realización de los ejercicios obligatorios y no eliminatorios.

La determinación de los criterios de evaluación de los resultados finales será fijado por el Tribunal antes del inicio de los ejercicios, debiendo darlo a conocer a los aspirantes, complementando en su caso lo establecido en la correspondiente convocatoria.

El resultado de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios, o mediante ponderación, en los términos que determinen las bases específicas.

La calificación final de la oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios y voluntarios, considerándose aprobados, de entre los aspirantes que han superado las pruebas, aquellos que hayan obtenido mayor puntuación, en número no superior al de vacantes convocadas.

El tiempo que transcurra entre ejercicio y ejercicio deberá ser suficiente para garantizar el derecho de los aspirantes a la revisión del ejercicio correspondiente a la última prueba realizada.

En base a la calificación final se formará la lista de aprobados y la propuesta de nombramiento. Si el número de aspirantes relacionados de esta forma fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas.



8.2. Concurso-Oposición

Se valorarán los méritos de los aspirantes según se determine en las bases específicas de cada convocatoria. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración del concurso se realizará solo para los aspirantes que superen la fase de oposición. Los méritos alegados por los participantes, deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En cualquier caso, la máxima puntuación que, según la convocatoria, pueda obtenerse en la fase de concurso no excederá nunca de un 40 por 100 de la puntuación total del concurso-oposición, en función del perfil del puesto.

En la fase concurso se valoraran los méritos de conformidad con lo previsto en las bases específicas de cada convocatoria y con los baremos de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Ayto. de Crevillent, aprobados por Resolución de Alcaldía num. 983, de 11 de julio de 2018.

8.3. Reglas de publicación de las calificaciones

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Sede electrónica, la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida. Dicha puntuación, tendrá carácter provisional y quedará sujeta a la presentación de alegaciones y/o solicitudes de revisión que podrán ser presentadas en el plazo de 10 días hábiles, salvo que en la convocatoria específica o el Tribunal calificador fije otro distinto. En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones provisionales pasarán a definitivas. En caso contrario, el Tribunal resolverá y procederá a publicar las calificaciones definitivas.

8.4. Empate

En caso de empate de puntuación de los aspirantes aprobados, el criterio de desempate será el que se determine en las bases específicas dependiendo del proceso selectivo, con preferencia a lo siguiente:

1. En caso de concurso-oposición, a favor de quien obtenga la máxima puntuación en la fase de oposición.
2. Cuando se trate sólo de oposición o persista el empate, se elevará propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en los ejercicios específicos.
3. En caso de que continúe la situación de empate, se propondrá a la persona aspirante que obtenga mayor puntuación en el ejercicio específico de carácter práctico, si lo hubiere.
4. Si persistiera el empate, se propondrá a la persona aspirante de mayor edad

BASE NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

Con el resultado de las calificaciones obtenidas, el Tribunal calificador expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica, la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, proponiendo a la Presidencia de la Corporación que formule el correspondiente nombramiento como funcionario/a 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 renunciaciones, 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, la Alcaldía 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.

BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

En el plazo de 20 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 documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Copia autenticada del DNI o documento oficial de identificación extranjero o equivalente.
- Copia autentica del título exigido en las bases específicas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función y el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, expedido por el personal facultativo Médico del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento, que someterá a la persona aspirante a cuantas pruebas de determinación considere convenientes.
- Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser la persona interesada.
- Copia autenticada del documento acreditativo del Número de Afiliación a la Seguridad Social
- 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.

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.

Cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, y/o no cumplan con los requisitos exigidos, la propuesta se considerará hecha a favor de las personas aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas.



BASE UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y PRESTACIÓN DE JURAMENTO O PROMESA

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

El nombramiento será notificado a las personas interesadas, que deberán tomar posesión dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir día siguiente a aquel en que se ponga a disposición del interesado la notificación.

Con independencia de lo dispuesto en el apartado anterior y a efectos organizativos, la fecha de la toma de posesión podrá ser determinada por el Servicio de RR.HH. del Ayuntamiento de Crevillent dentro del plazo de los veinte días hábiles señalados en el párrafo anterior.

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/a deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en la normativa vigente.

BASE DUODÉCIMA. CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO

Finalizado el proceso selectivo, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, hará pública en el tablón de anuncios de la Sede electrónica una relación definitiva de aspirantes, que habiendo participado en las pruebas selectivas, hayan superado al menos la primera prueba de conocimientos de la fase de oposición o bien la prueba que se determine en las bases específicas, constituyéndose una lista que conformará la bolsa de trabajo, por orden decreciente de puntuaciones y con preferencia de aquellos que hayan superado todos los ejercicios de la oposición. Dicha bolsa estará vigente hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo o constitución de bolsa específica. La inclusión en la Bolsa de Trabajo conforme a lo señalado en las presentes Bases no supone la adquisición de derecho alguno frente al Ayuntamiento.

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, que pueden consultar en la página web municipal.

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayuntamiento de Crevillent, recabando previa y expresamente el consentimiento de la persona interesada, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

BASE DÉCIMOTERCERA. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y TRANSPARENCIA

En base al 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 cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD en adelante) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa que el



Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Crevillent, con CIF: P0305900C y domicilio en Calle Mayor 9, 03330 Crevillent.

Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta dirigida al domicilio del Responsable, indicando "Delegado de Protección de Datos", mediante instancia en Sede Electrónica y mediante correo electrónico dirigido a dpd@crevillent.es

La finalidad del tratamiento de datos es la gestión de los procesos de selección y/o concurrencia competitiva por parte del el Ayuntamiento de Crevillent. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 4/2021, de 16 de abril, 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, LOPDGDD, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas integrantes del tribunal de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma tendrá el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso. En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas afectadas por esta casuística deben comunicar su intención de presentarse a este proceso selectivo y su caso específico a la persona responsable del área competente del Ayuntamiento en el tratamiento de su caso, antes de presentar su solicitud, con el fin de habilitar conjuntamente con el área de Recursos Humanos el canal adecuado en cada caso concreto para mantener protegida la identidad de la persona.

En base a los requerimientos de publicación de los actos administrativos asociados a procedimientos de concurrencia competitiva, como éste, serán publicados en los correspondientes tablones edictales físicos, informatizados y en el portal web del Ayuntamiento, siguiendo las orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos, el nombre y apellidos de las personas participantes en el proceso, su DNI/NIE/Pasaporte seudonimizado y los datos mínimos imprescindibles para cumplir con la obligación sobre publicación recogidas en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se aplicarán los criterios de la Disposición adicional séptima de la LOPDGDD para la publicación en Boletines Oficiales de las notificaciones infructuosas, en base al artículo 44 de la Ley 39/2015.

En base a los requerimientos de transparencia sobre los procesos de concurrencia competitiva, los datos aportados por las personas participantes (titulaciones, acreditaciones, declaraciones, etc.), así como los resultados y criterios de las baremaciones, valoraciones y/o evaluaciones efectuadas en el proceso podrán ser accedidos por otras personas interesadas en el proceso, El Ayuntamiento de Crevillent valorará posibles casos de denegación o anonimización si detecta datos protegidos por legislación específica o por suponer riesgos contra derechos y libertades de las personas afectadas, si bien es criterio de los órganos jurisdiccionales priorizar la transparencia en los procesos de concurrencia competitiva.



Los datos pueden ser cedidos o comunicados a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades o personas cuyo concurso sea necesario en la gestión de los mismos, a personas o entidades externas al Ayuntamiento en caso de participar en el proceso selectivo (todas ellas sujetas a deber de secreto) y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Crevillent podrá ejercer de forma telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar la identidad de las personas participantes y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

No están previstas transferencias internacionales de datos.

Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, debe dirigir una solicitud, presentada presencialmente, a través de la Sede Electrónica o remitida por correo ordinario, al Ayuntamiento de Crevillent, Registro de Entrada, Calle Mayor 9, 03330 Crevillent, indicando "Responsable de Protección de Datos-Derechos".

En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de la identidad (DNI, NIE, Pasaporte).

En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

BASE DÉCIMOCUARTA. REFERENCIAS DE GÉNERO

Toda referencia contenida en las presentes bases al género masculino se entenderá hecha igualmente a su homónimo en femenino.

BASE DECIMOQUINTA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo no previsto en estas bases generales será de aplicación lo dispuesto en la normativa que a continuación se relaciona:

- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana



- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- Bases generales de constitución y funcionamiento de bolsas de empleo temporal (BOP nº 155 de 14-08-18 y modificaciones BOP nº 58 de 26-03-21 y BOP nº 104 de 31-05-23).

BASE DÉCIMOSEXTA. 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 dicho orden jurisdiccional, 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.

BASE DÉCIMOSEPTIMA. PUBLICACIÓN

La aprobación de estas bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Sede electrónica y regirán mientras el Ayuntamiento no las modifique o derogue.

En caso de contradicción o discrepancia entre el contenido de ambas bases, prevalecerá lo que disponga en las específicas.

En todo lo que las bases específicas no establezcan lo contrario, las presentes bases generales se aplicarán a las convocatorias de las pruebas selectivas, y será suficiente en este sentido, con la referencia al número y fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las presentes bases, así como las específicas de cada convocatoria estarán a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica y, siempre que sea posible, en la página web municipal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas las Bases generales para convocatorias de pruebas selectivas para provisión en propiedad de plazas de funcionarios y laborales, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Crevillent (BOP nº 116, de 23/05/2001).

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Concejala Delegada de Recursos Humanos
Mónica San Emeterio Gil