



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MUTXAMEL

2907 CONVOCATORIA Y BASES PROCESO CUATRO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TRES POR TURNO LIBRE Y UNA POR PROMOCIÓN INTERNA.

EDICTO

El Ayuntamiento de Mutxamel convoca pruebas de selección para el acceso a cuatro plazas de Auxiliar Administración General, tres por turno libre y una por promoción interna, mediante el sistema de concurso oposición, vacantes en la Plantilla de Personal e incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023 y 2024.

Las Bases Específicas que han de regir las pruebas de selección han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en su sesión del día 24 de abril de 2025 y son las que figuran como anexo al presente Edicto.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán por las personas interesadas únicamente por vía telemática a través del portal de administración electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas.



Mutxamel, a 25 de abril de 2025.

LA CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS

Lara Conca Llorca

(Documento firmado digitalmente)



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A CUATRO PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA, AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE LAS CUALES TRES CORRESPONDEN AL TURNO LIBRE Y UNA MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, VACANTES EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO Y CORRESPONDIENTE A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2023 Y 2024.

BASE PRIMERA. REGULACIÓN APLICABLE.

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las Bases Generales de Selección de Personal funcionario de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mutxamel, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 43 de fecha 29 de febrero de 2024.

BASE SEGUNDA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Es objeto de la presente convocatoria la selección y provisión en propiedad, como funcionario/a de carrera de cuatro plazas de Auxiliar de Administración General (C2), de las cuales tres son por turno libre y una por promoción interna.

El procedimiento de selección será el de concurso oposición.

Dichas plazas fueron objeto de oferta de empleo público de los años 2023 y 2024 (BOP nº 103 de fecha 30 de mayo de 2023 y nº 103 de 30 de mayo de 2024), Auxiliar de Administración General, Escala Administración General, Subescala Auxiliar administrativo, Grupo de clasificación C, subgrupo C2.

Las retribuciones de los puestos de trabajo son las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C2 y las complementarias las señaladas para los puestos de Auxiliar en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Mutxamel.



Se acumularán a esta convocatoria aquellas plazas vacantes que se generen, siempre que se incluyan en la Oferta de Empleo Público de acuerdo a la normativa aplicable. No podrán acumularse plazas vacantes cuando se haya finalizado la última prueba de carácter selectivo por cualquiera de las personas aspirantes a la plaza convocada.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

BASE TERCERA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Las personas aspirantes al turno libre deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera de las Bases Generales (publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 43 de fecha 29 de febrero de 2024), en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo, así como estar en posesión del título académico de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto.

Las personas aspirantes al turno de promoción interna además, deberán acreditar la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mutxamel que pertenezca a alguna de las siguiente escalas y subgrupos, con una antigüedad mínima como funcionario de dos años en la subescala desde la que se promocióne:

- a) La Agrupación Profesional de Ordenanza, de Administración General (AP)
- b) La Agrupación Profesional de conserje, de Administración Especial (AP)
- c) La Agrupación Profesional de Auxiliar de Oficios, de Administración Especial (AP)

Todos los requisitos anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo en este sentido, se podrá efectuar las comprobaciones oportunas.



BASE CUARTA. INSTANCIAS. DERECHOS DE EXAMEN. PUBLICACIONES.

4.1 Solicitud.

De acuerdo a las Bases Generales, la solicitud se efectuará ajustada al modelo normalizado disponible en la sede electrónica, que contendrá una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de ser seleccionados.

4.2 Tasa.

Para la participación en el proceso selectivo se deberá efectuar el abono de la tasa por importe de 30 euros, como requisito obligatorio para resultar admitido/a. La falta de abono determinará la exclusión de la persona aspirante, siendo un requisito no subsanable.

El pago la tasa por la actividad administrativa de realización de pruebas y valoración de méritos para la selección de personal nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

4.3 Plazo.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se considerarán extemporáneas las solicitudes efectuadas antes del periodo de presentación de instancias, debiendo la persona interesada reiterar su solicitud en el plazo otorgado a tal fin.

4.4 Adaptaciones.

Las personas que precisen adaptaciones para la realización del proceso selectivo deberán especificarlo en la solicitud de acuerdo con las Bases Generales.



4.5 Listas y anuncios de la convocatoria.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, indicando la causa de exclusión y concedido un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, se publicará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos en el BOP y en el tablón de anuncios electrónico.

La designación de los miembros del Órgano de selección, titulares y suplentes se publicará en el BOP, y en el tablón de anuncios electrónico, así como la fecha, hora y lugar de inicio de la primera prueba selectiva.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados únicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica, que servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

4.6 Órgano de selección.

La ejecución del procedimiento selectivo será encomendada al Órgano colegiado de carácter técnico, que se regirá, en cuanto a su funcionamiento, por las previsiones de los órganos colegiados recogidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, artículo 15 y siguientes, así como por las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma, y a lo dispuesto en la Base Sexta de las Bases Generales del Ayuntamiento de Mutxamel.

El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario y los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al subgrupo de clasificación profesional C2 o superior nivel.



BASE QUINTA. SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICIÓN: PRUEBAS Y VALORACIÓN.

El sistema de selección será el de concurso oposición y se puntuará de acuerdo a ponderación de la fase de oposición en un 70% respecto al total del proceso y en un 30% la fase de concurso respecto al total.

5.1 Fase oposición.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y será previa al concurso.

Esta fase constará de cuatro ejercicios para el turno libre y de tres ejercicios para el turno de promoción interna.

5.1.1 Primer ejercicio (únicamente aspirantes turno libre).

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba tipo test de 30 preguntas relacionadas con el Temario contenido en el Anexo I, que se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. A este número de preguntas se añadirán 5 adicionales de reserva para utilizar en caso de que se anule alguna pregunta.

Cada pregunta contestada correctamente valdrá 1 punto, cada pregunta errónea restará 0,33 puntos y las preguntas en blanco no tendrán puntuación. Al resultado se aplicará la proporción según el número total de preguntas.

El Órgano de selección deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en dicha prueba. El tiempo mínimo para la realización de la prueba será de cuarenta y cinco minutos.



5.1.2 Segundo ejercicio (aspirantes turno libre y promoción interna).

De carácter obligatorio y eliminatorio.

La prueba será la misma para ambos turnos. Consistirá en resolver uno o varios supuestos teórico práctico que planteará el Órgano técnico de selección, pudiendo consistir en un cuestionario tipo test o en preguntas de desarrollo corto o medio y que versarán sobre los conocimientos teórico prácticos relacionados con el temario de la convocatoria y con las funciones genéricas de los puestos de auxiliar administrativo.

Dicha prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Los criterios de valoración que se tendrán en cuenta para la puntuación de la prueba serán los que determine el Órgano de selección y serán informados con carácter previo a la realización de la misma.

El Órgano de selección deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en dicha prueba. El tiempo mínimo para la realización de la prueba será de una hora.

5.1.3 Prueba de conocimientos o manejo de aplicaciones informáticas (aspirantes turno libre y promoción interna).

De carácter obligatorio y eliminatorio.

La prueba será la misma para ambos turnos. Consistirá en comprobar las competencias digitales, teóricas o prácticas a nivel medio alto para un buen desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con lo contenido en el tema 20 del anexo a las presentes bases. Dicha prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.



En esta prueba se valorará la correcta y debida utilización de las herramientas informáticas y los criterios de valoración serán informados con carácter previo a la realización de la misma.

En su caso, el Ayuntamiento facilitará a las personas aspirantes los medios informáticos u otros que sean necesarios para la realización de la prueba de conformidad con lo que el Órgano de selección considere adecuado.

El Órgano de selección deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en dicha prueba. El tiempo mínimo para el desarrollo será prueba será de 30 minutos.

5.1.4 Prueba de evaluación competencial (aspirantes turno libre y promoción interna)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

La prueba será la misma para ambos turnos Consistirá en comprobar el nivel de competencias profesionales claves cuya definición se encuentra recogida en el Anexo II de las presentes bases, permitiendo identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de Auxiliar a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las siguientes competencias:

- a) Trabajo en equipo.
- b) Orientación al servicio y al usuario.
- c) Comunicación.

La prueba se valorará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superarla.

Podrá consistir en la realización de una prueba test situacional (individual o colectiva), o desarrollo, relacionada con las competencias antes mencionadas, lo que será informado en todo caso por el Órgano de selección con una antelación de 10 días



hábiles. Previa a la realización de la prueba, se establecerán los criterios de corrección y las conductas observables puntuables en cada competencia.

El Órgano de selección, en esta prueba, podrá plantear a las personas aspirantes las cuestiones que estime necesarias o bien solicitar aclaraciones si fuera necesario.

Para la valoración de esta prueba el Órgano de selección podrá contar con personal asesor especialista que considere necesario.

La prueba podrá realizarse en una sesión o varias, pudiendo distribuir a las personas aspirantes en grupos. En el supuesto de realizarse de forma oral, deberá ser grabada, si así se requiere, con el consentimiento expreso de las personas aspirantes, formando dicha grabación el archivo de la prueba. En el supuesto de no prestar consentimiento, el aspirante será excluido en dicha prueba obteniendo la puntuación de cero.

Para poder evaluar mediante observación si el aspirante realiza o no realiza, muestra o no muestra las conductas y verificar las mismas, es obligatoria la realización la prueba completa que plantee el Órgano de selección. La no realización o comparecencia a alguna de ellas, en el caso de que fuera en varias sesiones, implicará la exclusión de la persona aspirante.

5.1.5 Otros aspectos.

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.



5.2 Fase de concurso

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, y tendrá un valor máximo de 30% del valor total del proceso.

Finalizado el periodo de alegaciones a la fase de oposición, las personas participantes dispondrán de 10 días hábiles para la presentación de los méritos recogidos en el apartado 7.3 de la Base Séptima de las Bases Generales del Ayuntamiento de Mutxamel.

Los méritos a computar serán los siguientes:

- a) Experiencia profesional. Máximo 18 puntos
- b) Cursos de formación. Máximo 6 puntos.
- c) Idiomas comunitarios. Máximo 1,50 puntos.
- d) Conocimiento del valenciano. Máximo 0,50 puntos.
- e) Titulación académica. Máximo 4 puntos.

Únicamente se valoran aquellos méritos obtenidos o con derecho a obtenerlos en la fecha de finalización de presentación de instancias, y deberá sujetarse en su presentación y puntuación a lo establecido en el apartado 7.3 de la Base Séptima de las bases generales que regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos para el acceso como funcionarios de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mutxamel, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 43 de fecha 29 de febrero de 2024, con la siguiente especialidad referente a los cursos de formación:

- Específicos: Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento específicos en relación con las funciones genéricas del puesto de Auxiliar previstas en la Relación de Puesto de Trabajo, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades públicas o privadas, por cualquier administración pública o por colegios profesionales; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas. Estos cursos se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora de formación realizada y acreditada.



- Genéricos: Únicamente se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento genéricos que tengan relación con aplicaciones informáticas, prevención de riesgos y los relacionados con aquellas materias comunes recogidas en el programa de la convocatoria, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades públicas o privadas, por cualquier administración pública o colegios profesionales; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas. Estos cursos se valorarán a razón de 0,01 por hora de formación realizada y acreditada.

La impartición de cursos se valorará igual que la realización de los mismo, en razón de horas de formación por el mismo valor hora.

5.3 Periodo de prácticas.

Para ambos turnos, se establece un periodo de prácticas de carácter eliminatorio de dos meses, que será realizado por las personas aspirantes propuestas a ocupar las plazas objeto de la convocatoria.

La evaluación corresponderá al Órgano de selección y deberá ir acompañado de informe emitido por la persona que ejerza la Jefatura de la Unidad a la que se encuentre adscrito el puesto objeto de cobertura, así como la Jefatura del Servicio o Sección. Dicho informe se remitirá al Órgano de selección en los 10 días siguientes a la finalización del periodo de prácticas. Durante la evaluación del periodo de prácticas y hasta la finalización del mismo, que no podrá exceder de un mes, se mantendrá vigente el nombramiento de funcionario en prácticas.

En todo caso, la calificación que determine la no superación del período de prácticas deberá ser motivada.

La persona aspirante que no realice o, en su caso, no supere el periodo de prácticas, perderá su derecho a ser nombrado personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria. Se concederá a la persona aspirante un periodo de audiencia en caso de discrepancia con la valoración efectuada.



Durante la realización del periodo de prácticas, las personas aspirantes serán nombradas personal funcionario en prácticas, percibiendo las retribuciones que establezca la Relación de puestos de trabajo.

BASE SEXTA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

Para el turno libre la calificación definitiva de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los cuatro ejercicios que tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

Para el turno de promoción interna la calificación definitiva de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios que tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de la puntuación otorgada a cada mérito de acuerdo con los topes máximos establecidos.

La puntuación global resultará de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases, y de acuerdo con la ponderación del 70 % en la fase de oposición sobre el total, y en un 30% en la fase de concurso.

En caso de que ningún aspirante hubiera aprobado la fase de oposición en turno de promoción interna, las plazas ofertadas por este turno se adicionarán a las ofertadas al turno libre.

BASE SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Las personas propuestas por el Órgano de selección deberán presentar dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la relación de aspirantes aprobados, la documentación recogida en la Base Décima de las Bases Generales del Ayuntamiento.



Respecto del nombramiento y toma de posesión se estará a lo establecido tanto en la base Décima y como la Décimo primera de las Bases generales antes mencionadas

BASE OCTAVA. CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO.

Las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios de la fase de oposición no hayan obtenido plaza, pasarán a conformar una bolsa de empleo que tendrá validez hasta que se apruebe otra bolsa de trabajo para la misma categoría, bien sea por agotamiento de la anterior o por celebración de otro procedimiento.

Se constituirá dos bolsas de empleo, cuyo orden vendrá determinado por el turno de acceso y por la mayor puntuación obtenida por la suma de los resultados obtenidos en ambas fases. Tendrá prioridad la bolsa de promoción interna sobre la bolsa de turno libre.

Dichas bolsas serán las siguientes:

- d) **BOLSA PROMOCIÓN INTERNA.** Las personas aspirantes por el turno de promoción interna que hayan superado la fase de oposición y no hayan obtenido plaza, por el orden de puntuación de la fase de oposición y la fase de concurso de mayor a menor. En caso de empate se aplicarán los criterios de las bases generales.
- e) **BOLSA TURNO LIBRE.** Las personas aspirantes por el turno de libre que hayan superado la fase de oposición y no hayan obtenido plaza, por el orden de puntuación de la fase de oposición y la fase de concurso de mayor a menor. En caso de empate se aplicarán los criterios de las bases generales.

La bolsa de empleo por turno libre que de este proceso se constituya podrá ser cedida a otras administraciones públicas, a través del correspondiente convenio de colaboración, previa autorización de la cesión de los datos personales a tales efectos por parte de las personas integrantes de la misma. La cesión de estos datos tendrá como objeto la contratación o nombramiento temporal por necesidades temporales.

En ningún caso, la no autorización podrá condicionar la participación en el proceso selectivo. La no cesión de dichos datos a estos efectos no implicará penalización en el orden de la bolsa constituida.



BASE NOVENA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Las presentes Bases Específicas se rigen en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes o de sus representantes y de las personas miembros del Órgano de selección, en el marco de 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 (RGPD), y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

El tratamiento se realiza en los siguientes términos:

a) Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Mutxamel con CIF P 0309000-H.

b) Categoría y origen de los datos a tratar: datos personales identificativos, de contacto, académicos y profesionales y de cualquier otra naturaleza que sean recogidos tanto a través de formularios y de documentación que se acompañe como de consulta a plataformas autonómicas de interoperabilidad o a otras administraciones públicas. Si la documentación presentada contiene datos de terceras personas, previamente a la comunicación de dichos datos al Ayuntamiento, las personas solicitantes y sus representantes legales deberán informar a dichas personas del tratamiento de sus datos por parte del Ayuntamiento de Mutxamel, en los términos previstos en este apartado.

c) Fines del tratamiento y base jurídica: con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público, el ejercicio de poderes públicos y en el cumplimiento de las obligaciones legales (art. 6.1.e y 6.1.c del RGPD) y según lo previsto en las convocatorias realizadas y en la normativa de aplicación, incluida la que regule los trámites electrónicos, los datos personales se tratarán para tramitar y resolver este procedimiento selectivo. En función de las distintas fases del procedimiento, los datos personales serán objeto de publicación en diarios oficiales (BOP; DOGV, BOE), en la página web (<https://ayto.mutxamel.org/>) y tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Mutxamel. No obstante, se podrá proceder, de oficio o a instancia de la persona interesada, a anonimizar los datos de aquellas



personas que se encuentren en una situación de protección especial que pueda verse agravada por la publicación de sus datos personales, en particular, cuando se trate de víctimas de violencia de género u otras formas de violencia contra la mujer.

d) Destinatarios de los datos: no está prevista la cesión de datos a terceros, salvo obligación legal.

e) Se solicitarán únicamente aquellos datos que sean necesarios para poder tramitar la solicitud. La falta de comunicación de dichos datos conllevará las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.

f) Plazo de conservación de datos: los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir las obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo previsto en la normativa de archivos y documentación.

g) Derechos: la persona interesada puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, presentando solicitud ante el Ayuntamiento de Mutxamel, a través de la sede electrónica (<https://sedeelectronica.mutxamel.org/>).

h) Derecho a reclamar: En caso de que la persona interesada considere no atendidos sus derechos o vulnerado el tratamiento de sus datos personales, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de la sede electrónica accesible en la dirección <https://www.aepd.es>.

i) Información adicional: Si requiere alguna información adicional puede dirigirse a dpo@mutxamel.org

BASE DÉCIMA. VINCULACIÓN DE LAS BASES, RECURSOS Y PUBLICACIÓN.



Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Mutxamel, al Órgano Técnico de selección y a las personas que participen en el proceso de selección.

Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del Órgano de selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en 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.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO I. TEMARIO.

1. La Constitución Española: Estructura, Título Preliminar; Título I. De los derechos y deberes fundamentales. Título VIII De la Organización Territorial del Estado.
2. Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Título III La Generalitat: Les Corts; El President; El Consell; de las otras instituciones de la Generalitat.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II El municipio, territorio y población, organización y competencias.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título VI Bienes, actividades y servicios.
5. Ordenanzas y Reglamentos en las entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites a la potestad reglamentaria local. Bando. El reglamento orgánico municipal del Ayuntamiento de Mutxamel (publicado en el BOP de 11-03-2011): Régimen de funcionamiento del Pleno y Junta de Gobierno Local.
6. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título VI. Presupuesto y gasto público, Capítulo de los presupuestos, Sección 1.^a Contenido y aprobación. Sección 3.^a Ejecución y liquidación
7. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público: Título Preliminar, Disposiciones generales, objeto y ámbito de aplicación de la Ley, negocios y contratos excluidos. Delimitación de los tipos contractuales. Los contratos del sector público: Título I disposiciones generales, la preparación de los contratos. Los contratos del sector público:



Título I disposiciones generales, la preparación de los contratos. Los contratos del sector público: Los contratos menores.

8. 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: Título II Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título IV Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
9. 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: Título III Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos: Capítulo I Derechos de los empleados públicos; Capítulo III Derechos retributivos; Capítulos V Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones; Capítulo VI Deberes de los empleados públicos, códigos de conducta.
10. 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: Título VII Régimen disciplinario.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar Disposiciones Generales. Título I De los interesados en el procedimiento. Título II De la actividad de la administración, derechos de las personas en relación con las Administraciones públicas, derecho y obligación a relacionarse electrónicamente, la lengua en el procedimiento, registros y archivo; Capítulo II Términos y plazos.
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III De los actos administrativos, los requisitos de los actos administrativos y la eficacia. Título IV De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común, Capítulo I Garantía del procedimiento; Capítulo II Iniciación del procedimiento.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común, Capítulo III Ordenación del procedimiento; Capítulo IV Instrucción del procedimiento; Capítulo V Finalización del procedimiento; Capítulo VI De la tramitación simplificada; Capítulo VII Ejecución. Título V De la revisión de los actos en vía administrativa.
14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Objeto, ámbito, y principios. De los órganos de las Administraciones públicas.
15. Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana: Título I La transparencia en la actividad pública, Capítulo I Publicidad activa; Capítulo II Derecho de acceso a la información pública.
16. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título II Principios de protección de datos; Título III Derechos de las personas.
17. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.
18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar Objeto y ámbito de la ley; Título I El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II Políticas públicas para la igualdad, Capítulo I Principios generales.



19. La calidad de los servicios públicos. Sistemas de calidad en las administraciones Públicas. Aseguramiento de la calidad y calidad total. Gestión de calidad. Principios básicos de la calidad total (GCT).
20. Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo: principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red internet. Página web del Ayuntamiento de Mutxamel: Información y procedimientos relacionados con el ciudadano.

ANEXO II.- DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

Trabajo en equipo:

Es la capacidad para integrarse, colaborar y coordinarse de forma activa en un grupo de trabajo, así como mantener relaciones estables y productivas favoreciendo el clima adecuado, con el objeto de conseguir objetivos comunes necesarios para una buena prestación del servicio.

Orientación al servicio y al usuario:

Es la capacidad para responder satisfactoriamente a las necesidades o demandas de la ciudadanía actuando de manera proactiva en su abordaje,

Comunicación:

Capacidad para lograr la comprensión de otros en la transmisión de ideas, conocimientos e información, así como de entender los mensajes de los demás de forma efectiva, consiste en transmitir mensajes de forma estructurada, clara y concisa, adaptando el lenguaje a la situación y a la persona destinataria ya sea de forma oral o escrita, así como escuchar activamente.