Ajuntament de Dénia

Referencia:	**2025/28276M**
Procedimiento:	**Accés funcionaris (torn lliure, promoció interna i consolidació). Selecció de funcionaris de carrera**
SERVEI DE DIRECC I GESTIO PUBLICA DE PERSONAL	

BASES

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE 2 PLAZAS DE CONSERJE OFICIAL 2ª DE COLEGIOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y PERÍODO DE PRÁCTICAS (1 POR TURNO LIBRE Y 1 POR TURNO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL)

BASE PRIMERA. OBJETO

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso selectivo para la cobertura como personal funcionario de carrera de **DOS PLAZAS DE CONSERJE OFICIAL 2ª DE COLEGIOS,** vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, vinculadas a 2 puestos vacantes de naturaleza funcionarial (**1 plaza por TURNO LIBRE** correspondiente a la OEP de 2024 y **1 plaza por TURNO DE DIVERSDIDAD FUNCIONAL** correspondiente a la OEP 2023), mediante sistema de concurso-oposición y período de prácticas.

ESCALA: Administración General
SUBESCALA: Subalterna

Estas plazas están dotadas de las retribuciones correspondientes al subgrupo de clasificación **AGRUPACIÓN PROFESIONAL (AP),** según D.A.6ª en relación con el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente y conforme a complementarias que constan en la relación de puestos de trabajo aprobada por Pleno municipal el 28 de julio de 2021, publicada en el BOP de Alicante núm. 152, de 12 de agosto de 2021, cuya última modificación ha sido aprobada en sesión plenaria de fecha 5 de marzo de 2025, publicada en el BOP de Alicante núm. 47, de fecha 10 de marzo de 2025:

- **Complemento específico (CE):** 1850 (general)
- **Complemento de Destino (CD)**: 14

El número de plazas convocadas podrá incrementarse con las plazas vacantes que se oferten con anterioridad a la finalización del proceso selectivo. Todo ello sin perjuicio de las posibles anulaciones o amortizaciones de plazas que se puedan producir hasta la finalización del correspondiente proceso selectivo.

Funciones del puesto: La relación de las funciones del puesto de trabajo de esta convocatoria se encuentra disponible en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Dénia (relación de puestos de trabajo (denia.es)

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser persona admitida en el proceso selectivo, las personas aspirantes además de los requisitos que se indican en las bases genéricas, deberán reunir los siguientes:

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

a) Poseer la nacionalidad española, o la nacionalidad de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regule esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El Ayuntamiento de Dénia se reserva el derecho a someter a las personas aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de 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/a, 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.

e) Estar en posesión del **certificado de nivel A2 de conocimiento de valenciano** expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià conforme la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

f) Para ser persona admitida en el turno de diversidad funcional, tener reconocido oficialmente un **grado de discapacidad funcional o discapacidad intelectual igual o superior al 33%**, por el organismo oficial competente.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. La equivalencia de titulación/titulaciones a la exigida como acceso en esta BASE, será acreditada por la persona interesada. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar para la toma de posesión y nombramiento los requisitos que determinen las bases.

BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS

Quienes, reuniendo los requisitos exigidos en la Base Segunda, deseen formar parte de este proceso selectivo deberán solicitarlo a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, a través de la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, https://denia.convoca.online/, en el plazo de **20 días hábiles a partir del siguiente día**

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

hábil al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas aspirantes deberán **hacer constar expresamente en la solicitud de participación si concurren al turno libre o al turno de reserva de diversidad funcional, marcando la casilla habilitada al efecto**. En ningún caso podrá una misma persona aspirante participar simultáneamente por ambos turnos, debiendo optar necesariamente por uno solo de ellos.

En el proceso de inscripción se deberá adjuntar:

a) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro.

La tasa por concurrencia en este proceso selectivo se fija en **VEINTE (20,00 €)** la cual, podrá hacerse efectiva, cumplimentando previamente el correspondiente modelo de autoliquidación obtenido a través de la Oficina de Atención a la ciudadanía o página web del Ayuntamiento (https://oac.denia.es/va/inici/altres/index.aspx), por cualquiera de las formas que se relaciona en los apartados 4.5 y 4.6.1 de la Base General CUARTA.

Dicho resguardo no se exigirá, cuando sean de aplicación las exenciones correspondientes al personal que lo solicite, y se reúnan y acrediten los supuestos recogidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal.

b) Los méritos a valorar por el Tribunal.

Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de la presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

Los méritos aportados quedarán depositados en la plataforma CONVOCA, sin poder ser visualizados por el Tribunal para su valoración hasta la apertura de la fase de concurso.

c) Cualquier otro documento que acredite los requisitos de la BASE SEGUNDA, cuyo acceso directo al mismo por el Ayuntamiento haya sido expresamente denegado o no autorizado por la persona interesada en la instancia de participación en el proceso.

d) Asimismo, para el turno de diversidad funcional, a las instancias deberá acompañarse la **documentación acreditativa del grado de discapacidad emitida por el órgano competente.**

Las personas aspirantes con diversidad funcional que precisen **medidas de adaptación para la realización de las pruebas**, deberán solicitar de forma motivada la adopción de tales medidas en la instancia, tales como:

- Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.
- Ampliación del tiempo de duración de la prueba. Para la aplicación de esta medida, las personas aspirantes deberán acompañar, obligatoriamente, un certificado expedido por el órgano oficial competente que especifique el

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

diagnóstico y el tiempo de ampliación que precisa, expresado en número de minutos.
- Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión.
- Necesidad de intérprete, debido a diversidad funcional auditiva.
- Sistema Braille de escritura, o ayuda de una persona por invidencia.
- Otras, especificando cuáles.

De conformidad con lo establecido en el art. 38.3 de la Ley 13/1982, de Integración Social del Minusválido, de 7 de abril, y 25.4 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, siempre y cuando ésta sea compatible con el desempeño de las tareas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. Conforme al art. 59.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables en el tiempo y medios en el proceso selectivo, de acuerdo con lo indicado anteriormente y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

Las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los datos, informaciones y declaraciones que presenten o formulen, sin perjuicio, de que con posterioridad se comprueba en aquellas personas propuestas por el Tribunal para el nombramiento tras la superación del proceso selectivo.

La/s persona/s aspirante/s propuesta/s por el Tribunal para el nombramiento **que no cumplan los requisitos de acceso de la BASE SEGUNDA**, decaerán en todos sus derechos, aun cuando hayan superado el proceso selectivo.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Lista provisional y designación del Tribunal: Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, **se aprobará la lista provisional** de personas aspirantes admitidas o excluidas en el proceso selectivo, junto con el nombramiento de las personas del tribunal de selección. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, https://denia.convoca.online, y tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

Se concederá **un plazo de 10 días hábiles** desde la publicación de la lista provisional para la presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables, así también, para alegar motivos de abstención o recusación de cualquiera de las personas que forman parte del Tribunal designado. Las reclamaciones se presentarán a través de la sede electrónica municipal. Las subsanaciones de los requisitos de acceso se formalizarán en la misma plataforma CONVOCA dentro del plazo conferido para ello.

Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, previa petición expresa de todas las personas aspirantes podrá elevarse a definitiva la lista provisional.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Dénia podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicada en la sede electrónica municipal y a efectos enunciativos en la plataforma CONVOCA.

Motivos de exclusión: Será motivo no subsanable y de exclusión, la presentación extemporánea de la instancia de participación en el proceso selectivo.

Será motivo de subsanación y, en caso de no hacerlo, de exclusión, el no reunir los requisitos de la base segunda para ser admitido/a.

Serán subsanables en cualquier momento los errores de hecho o formales como son los datos personales de la persona aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige

Devolución de tasas: Podrán solicitar la devolución de ingresos indebidos por pago de tasas las personas aspirantes que hayan incurrido en alguno de los siguientes supuestos:

1. Duplicidad del ingreso.
2. Ingreso de una cuantía superior a la exigida, en la parte que exceda.
3. Ser beneficiario/a de una exención total o parcial en el momento del pago de la tasa.
4. Ingreso erróneo (ingreso para un proceso distinto al que se pretendía participar y en el que no se llegó a presentar la solicitud).
5. Cuando se produzca una modificación sustancial de las bases de la convocatoria, siempre y cuando junto a la petición de devolución se desista de su participación en el procedimiento.
6. Ingreso extemporáneo de las tasas de participación en el proceso.
7. No reunir alguno de los requisitos de la base SEGUNDA para ser admitido/a en el proceso,
siempre y cuando se pida la devolución antes de la publicación de la lista definitiva.
8. Cualquier otra circunstancia imputable al Ayuntamiento.

Lista definitiva: Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, dictará resolución aprobando la **lista definitiva de personas admitidas y excluidas,** y, en su caso, el motivo de la no admisión.

La resolución de la lista definitiva se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, https://denia.convoca.online, y tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en el plazo no inferior a **quince días hábiles** desde la publicación. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, https://denia.convoca.online/.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La Alcaldía u órgano en quien delegue, en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a las personas del tribunal de selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente y en la BASE QUINTA de las Bases generales que rigen las convocatorias de las pruebas selectivas del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, estando constituido por:

1.- Un/a PRESIDENTE/A, que será designado/a de entre los/las vocales del tribunal, con voz y voto.

2.- Un/a SECRETARIO/A, con voz, pero sin voto: Secretario/a de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

3.- Un número impar, no inferior a CINCO VOCALES designados/as por la Corporación (incluido el/la presidente/a), con voz y voto, pudiendo nombrar entre los/las mismos/as, un/a empleado/a público/a designado/a por la Dirección General de la Administración Local de la Generalitat, que acudirá a título individual.

Se designará mismo número de suplentes que de titulares. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas que lo conformen, - titulares o suplentes, indistintamente-.

Los órganos de selección podrán contar con colaboradores/as y/o personal asesor especialista, cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requiera, limitando su actuación a prestar su asesoramiento en las respectivas especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto, sin que en ningún caso tengan facultades de calificación y resolución, sino sólo colaboración o asistencia a dicho tribunal, pudiendo formular propuestas al mismo.

Por el Servicio de Personal se facilitará, siempre que sea posible, personal de apoyo administrativo y jurídico durante el desarrollo del proceso, con voz y sin voto. Asimismo, el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Dénia prestará asesoramiento y apoyo al Tribunal en materia de tramitación administrativa y en la interpretación jurídica de las bases reguladoras del proceso selectivo, especialmente en lo relativo a su correcta aplicación y adecuación a la normativa vigente. A tal fin, podrá establecer directrices o dictar instrucciones que serán de obligado cumplimiento, sin perjuicio de la discrecionalidad técnica de los Tribunales o Comisiones.

El/La secretario/a del Tribunal levantará acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todas las personas que forman parte del tribunal.

La/s sesión/es de los tribunales, así como, la baremación de méritos, podrán realizarse de forma presencial o virtual (videoconferencia), siempre que la naturaleza y contenido de la sesión permita o sea compatible con esta última modalidad sin que se altere el normal desarrollo de la/s prueba/s, garantizando los principios que regulan el proceso selectivo y el cumplimiento de los derechos de las personas aspirantes de la convocatoria.

El tribunal estará facultado para resolver las dudas que se le planteen y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

Las actuaciones y acuerdos del tribunal pueden ser impugnados mediante **recurso de alzada** ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.

BASE SEXTA. SISTEMA SELECTIVO

El sistema de selección constará de una fase de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, con una puntuación máxima total de **50 puntos**, y, en el caso del turno libre, se completará con un **PERÍODO DE PRÁCTICAS** que tendrá una duración de **6 meses.**

El presente proceso selectivo se convoca por los turnos de acceso **libre** y de **reserva para personas con diversidad funcional**, siendo **idéntico el sistema selectivo y las pruebas a realizar en ambos turnos**, que serán comunes para todas las personas aspirantes.

No obstante, la **adjudicación de las plazas se efectuará de forma independiente por cada turno**, de manera que la plaza correspondiente a cada uno de ellos se asignará a la persona aspirante que **obtenga la mayor puntuación total dentro de su respectivo turno**, con independencia de la puntuación alcanzada por las personas aspirantes del otro turno.

A. FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase se valorará con un **máximo de 30 puntos**.

El inicio y desarrollo de las pruebas se ajustará a lo dispuesto en la BASE SÉPTIMA de las Bases Generales que rigen las convocatorias de los procesos selectivos de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo.

Descripción de las pruebas:

La oposición consistirá en la realización de **DOS pruebas obligatorias y eliminatorias**:

***Primera prueba*: Conocimientos generales.** De carácter obligatoria y eliminatoria. Valorada en un máximo de **10 puntos.**

a) **Tipo de prueba:** consistirá en la realización **cuestionario de 40 preguntas**, con un máximo de 10 preguntas de reserva, referidas a los conocimientos generales del Temario del **Anexo I (Temas 1 al 8, ambos incluidos).** Adoptará la forma de test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta.

   Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

   - Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es correcta) se penalizará con ¼ del valor del acierto.
   - Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.

   La corrección de la prueba tipo test se realizará mediante una aplicación informática contratada a tal efecto por el Ayuntamiento, la cual permite el tratamiento automatizado de las respuestas y garantiza en todo caso la objetividad, imparcialidad y anonimato en la corrección. Asimismo, queda garantizada la confidencialidad y el tratamiento de los datos personales.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

b) Puntuación: la puntuación máxima de prueba será de **10 puntos**. Para superar la prueba se deberá obtener un mínimo de **5 puntos.**

c) Tiempo de realización: será fijado por el Tribunal, sin que pueda ser inferior a **1 hora** ni superar las **2 horas.**

***Segunda prueba*: Conocimientos específicos y competencias profesionales.** De carácter obligatoria y eliminatoria. Valorada en un máximo de **20 puntos.**

a) Tipo de prueba: se valorarán en una única prueba los conocimientos específicos del Temario del Anexo I y las competencias profesionales de las personas aspirantes:

1. **Conocimientos específicos**: se realizará a través de uno o varios supuestos teórico-prácticos, prácticos o incluso práctico-situacionales propuestos por el Tribunal, que versarán sobre los conocimientos específicos del Temario del **Anexo I (Temas 9 al 20, ambos incluidos).**

2. **Competencias:** se valorarán las siguientes competencias, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo II**:

   - Preparación técnica y capacidad analítica.
   - Comunicación.
   - Trabajo en equipo.

b) Puntuación: la puntuación máxima de esta prueba será de **20 puntos**. La parte de la prueba sobre conocimientos específicos se valorará con **18 puntos** y la parte de competencias se valorará con **2 puntos.**

Para superar la prueba se deberá obtener un mínimo de **10 puntos** en total (resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en la parte de la prueba sobre conocimientos específicos y en la parte de la prueba sobre competencias).

c) Tiempo de realización: será fijado por el Tribunal, sin que pueda exceder de **3 horas.**

d) Anuncio de la fecha de la prueba: se anunciará con una antelación de 48 horas desde la publicación del anuncio del resultado de la primera prueba, mediante edicto/anuncio publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y, a título informativo, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA.

Desarrollo de las pruebas:

- En función del número de personas aspirantes admitidas, el Tribunal podrá acordar **la realización de las pruebas en dos o más sesiones o turnos, celebrados en el mismo día o en días distintos**, cuando razones organizativas así lo aconsejen. En tal supuesto, el contenido de las pruebas será diferente en cada una de las sesiones o turnos.

- Las personas aspirantes se distribuirán por **orden alfabético**, conforme al sorteo oficial de la Generalitat Valenciana y, con carácter supletorio, el sorteo del Estado.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

- Se podrán realizar en **castellano o valenciano**, según la opción elegida por la persona aspirante en la solicitud de inscripción.

- Todos los ejercicios serán propuestos por el tribunal **inmediatamente antes de su realización.**

- Con anterioridad a la realización de las pruebas, **se comunicará a los aspirantes los criterios generales y aspectos a considerar en la valoración.**

- Para la realización de la **prueba no se podrá hacer uso de material legislativo.**

- **Las personas aspirantes no podrán hacer constar ningún dato o signo identificativo en los modelos de respuestas de exámenes escritos.** En ese caso, si el Tribunal considera que no queda garantizado el anonimato en la corrección, el examen no será objeto de valoración, quedando la persona aspirante excluida del proceso selectivo.

- La **no comparecencia a alguna prueba o parte de la prueba** (incluidas las de competencias) implicará la **exclusión del proceso selectivo**.

Grabación de las pruebas:

- Las partes de las pruebas que sean prácticas o de carácter competencial podrán ser grabadas con el **consentimiento expreso** de las personas aspirantes, garantizando la protección de datos.

- La negativa a ser grabado **no impedirá** la realización de la prueba, aunque, en caso de reclamación, prevalecerá el **criterio técnico del Tribunal**.

Calificación de la fase de oposición:

- Puntuación máxima de la fase de oposición: **30 puntos.**

- Mínimo necesario para superar la fase de oposición: **15 puntos.**

Sistema de corrección:

- La **calificación individual de la fase de oposición** se obtendrá **sumando las medias aritméticas resultantes de las calificaciones otorgadas por cada persona integrante del Tribunal en las diferentes pruebas,** eliminando, en todo caso, las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos enteros.

- Las calificaciones se publicarán de forma **numérica.**

- Para preservar el anonimato, siempre que sea posible se usará en los anuncios el **número identificativo del examen, sin perjuicio de que en acta aparezca la identificación completa de la persona aspirante.**

- Los **criterios de corrección y/o respuestas válidas** y los **indicadores de competencias** serán publicados una vez finalizada cada prueba**.**

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

Publicidad, revisión y alegaciones en la fase de oposición:

Publicidad: Se expondrán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal y, a efectos meramente informativos en la plataforma electrónica CONVOCA, las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en las distintas pruebas, anunciando previamente los criterios de corrección.

Solicitudes de revisión: El Tribunal conferirá un plazo de **2 días hábiles** desde la publicación de la calificación de cada prueba para solicitar la **revisión** a través de la sede electrónica del Ayuntamiento. El plazo de revisión y la resolución de las solicitudes de revisión no se podrá extender más allá del inicio de la siguiente prueba, si la hubiera.

Corresponde al Tribunal, en ejercicio de su potestad discrecional técnica, decidir si las revisiones serán o no presenciales, con comparecencia de las personas aspirantes.

Alegaciones: Acordada por el Tribunal la fecha de revisión y tras la misma, que en ningún caso se extenderá más allá de la siguiente prueba, si la hubiera, se concederá a las personas aspirantes un plazo de entre **2 y 5 días hábiles** para formular alegaciones. Concluido este último plazo y resueltas las alegaciones, si las hubiera, se elevará la valoración provisional a definitiva.

B. FASE DE CONCURSO

Esta fase se valorará con un **máximo de 20 puntos**.

Finalizada la fase de oposición, y transcurrido el plazo de alegaciones, se procederá a la apertura de la fase de concurso con la puesta a disposición del Tribunal de la documentación para la baremación de los méritos de las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos que aporten las personas aspirantes para acreditar los méritos alegados, podrá ser cotejada con sus originales en cualquier momento del proceso y, en todo caso, antes de la toma de posesión. En este sentido, las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los méritos presentados.

La subsanación de deficiencias de los méritos aportados dentro del plazo conferido, no podrá implicar la presentación de nuevos méritos.

Se valorarán únicamente aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo, ajustándose al siguiente **BAREMO:**

I.- Experiencia profesional (hasta un máximo de 12 puntos):

Se valorarán los servicios prestados, en las administraciones públicas en el mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones del puesto objeto de la convocatoria independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de **0,10 puntos** por mes completo de trabajo, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada realizada.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

La experiencia en las administraciones públicas se deberá acreditar por medio de certificado expedido por la Administración competente. En el caso de que la persona aspirante fuera o hubiera prestado servicios en este Ayuntamiento, se solicitará el reconocimiento de los mismos, **señalando la casilla** al respecto que consta en la instancia/solicitud normalizada de presentación de méritos en el proceso, sin que pueda entenderse que deba emitirse de oficio, al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva.

II. Titulaciones académicas oficiales (hasta un máximo de 2 puntos):

Se valorarán las **titulaciones académicas oficiales** relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, de **igual o superior** nivel al exigido para pertenecer al grupo de titulación correspondiente, según la escala de puntuación prevista, **excluida la exigida como requisito en la Base Segunda**.

Criterios generales:

- Solo se valorará la titulación académica de mayor nivel de cada **itinerario académico,** entendiéndose por *itinerario académico* el conjunto de enseñanzas oficiales que conducen progresivamente a una misma profesión regulada o especialidad profesional. Así pues, no se valorarán por separado las titulaciones que sean requisito para el acceso a otra de mayor nivel dentro del mismo itinerario académico. En caso de duda sobre la pertenencia o no a un mismo itinerario, el aspirante deberá aportar certificación oficial expedida por la universidad o por el organismo competente.

- Se entenderá por **titulaciones relacionadas con el puesto** aquellas enseñanzas oficiales que, sin habilitar para la misma profesión regulada ni constituir requisito de acceso a otra superior del mismo itinerario, guarden afinidad con las funciones o competencias propias del puesto. Se considerará que existe afinidad:

  - En enseñanzas oficiales no universitarias (Formación Profesional de Grado Superior o Medio, etc.): al menos el 50 % de las asignaturas del plan formativo estén relacionadas con las funciones o competencias del puesto.

- Los títulos que compartan sustancialmente el mismo contenido o habiliten para la misma profesión serán valorados como una única titulación.

- Las **titulaciones extranjeras** deberán ir acompañadas de la correspondiente homologación o declaración de equivalencia oficial emitida por el Ministerio de Educación o el organismo competente.

Escala de puntuación:

Relacionada con el puesto	**AP**	puntúa el de mayor nivel
ESO / FP BÁSICO	0,50	Por cada titulación más de este nivel +0,50*
BACHILLER/FP MEDIO	0,75	por cada titulación más de este nivel + 0,25*
FP SUPERIOR	1	por cada titulación más de este nivel + 0,25*

La cláusula de **“por cada titulación más de este nivel” solo operaría entre titulaciones del mismo nivel**, no para arrastrar niveles inferiores.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

III. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (hasta un máximo de 4 puntos):

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento **directamente relacionados con el puesto**, que hayan sido **cursados o impartidos** por la persona aspirante y estén homologados por centros u organismos oficiales (administraciones públicas, universidades, organismos oficiales, colegios oficiales profesionales, etc.).

Criterios generales:

- Se entenderá por **cursos directamente relacionados** con el puesto aquellos que, al menos el 50% de las asignaturas o módulos del programa formativo, estén relacionadas con las funciones o competencias del puesto.
- Se entenderán **homologados** aquellos cursos en cuya certificación conste el número de registro de homologación o referencia expresa al Plan de Formación Continua que lo homologa, y cuenten con sello, rúbrica o membrete del centro oficial formativo o educativo.
- Los cursos organizados o impartidos por **centros privados** deberán contener el sello o rúbrica del organismo o centro oficial que los avala.
- Podrán valorarse en este apartado los Masters propios, títulos/cursos de experto o especialista/especialización universitaria, siempre que estén homologados por universidad o entidad oficial.
- No se valorarán cursos que no incluyan el número de horas realizadas o carezcan de contenido/programa.
- No se valorarán cursos que formen parte del plan de estudios de una titulación oficial ya baremada.
- No se valorarán cursos de idiomas comunitarios o valenciano en este apartado.

Escala de Puntuación:

- **Regla general:** Los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto que cumplan los requisitos exigidos se valorarán a razón de **0,0030 puntos por hora**, con un máximo de **0,50 puntos por acción formativa.**

- **Formación transversal:** Los cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias transversales, se valorarán a razón de **0,0015 puntos por hora,** con un máximo de **0,50 puntos por acción formativa**, y hasta un máximo de **2 puntos en el cómputo global.**

  A efectos de valoración, se entenderá por *formación transversal* aquellos conocimientos de carácter general aplicables a distintos perfiles profesionales, no específicas de la especialidad del puesto, pero útiles para el desempeño de sus funciones.

- **Límites y reglas especiales de puntuación:**

  - **Límite por acción formativa**: A ningún curso podrá otorgarse una puntuación superior a **0,50 puntos,** con independencia de su duración.

  - Si se presenta el mismo curso en varias ediciones del mismo año, solo se valorará una vez, computando el de mayor duración.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

- Si el curso se repite en años diferentes con igual contenido, se valorará únicamente con un **50 % de la puntuación** que le correspondería.

- Los cursos realizados hace más de **10 años** o cuya normativa esté derogada se valorarán también al **50 % de la puntuación** que le correspondería.

IV.- Conocimientos de valenciano (hasta un máximo de 1 punto):

Criterios generales:

- El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del certificado correspondiente, conforme a la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano expedidos por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano y demás centros u organismos oficialmente reconocidos y autorizados para expedirlos, o que hayan sido homologados previamente. La valoración se refiere a “niveles completos certificados” no cursos dentro de cada uno de los niveles.

- Si la persona aspirante aporta un certificado oficial de conocimiento de valenciano de un nivel superior al exigido como requisito de acceso, dicho certificado servirá para acreditar el cumplimiento del requisito de acceso y, además, será objeto de valoración como mérito en el presente apartado, conforme a la escala de puntuación prevista.

Escala de puntuación:

Los conocimientos de Valenciano se valorarán con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel B1 0,25 puntos.
- Nivel B2 0,50 puntos.
- Nivel C1/ Mitjà 0,75 puntos.
- Nivel C2/Superior: 1,00 puntos.

V.- Conocimientos de idiomas comunitarios (hasta un máximo de 1 punto):

Criterios generales:

- Se valorará el nivel de idiomas acreditados hasta un máximo de 1 punto**,** previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas y demás centros u organismos oficialmente reconocidos y autorizados para expedirlos, o que hayan sido homologados previamente o acreditada su equivalencia.
- La valoración se refiere a “niveles completos certificados” no cursos dentro de cada uno de los niveles, con arreglo a la escala de puntuación.
- Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de cada idioma acreditado que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

Escala de puntuación:

Los conocimientos de idiomas comunitarios se valorarán con arreglo a la siguiente escala:

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

- Nivel B1: 0,25 puntos.
- Nivel B2: 0,50 puntos.
- Nivel C1: 0,75 puntos.
- Nivel C2: 1,00 puntos.

VI.- Publicidad, revisión y alegaciones a la fase de concurso

El Tribunal concederá un **plazo máximo de 5 días hábiles** a contar desde el siguiente hábil del anuncio de baremación provisional para presentar solicitudes de revisión y alegaciones a la fase de concurso, las cuales se podrán formular a través de la Sede Electrónica municipal.

Finalizado este plazo, resultas las reclamaciones o alegaciones, el Tribunal anunciará la baremación definitiva de la fase de concurso y resultado final del concurso-oposición. De no presentarse alegaciones o solicitudes de revisión en el plazo conferido, se elevará a definitiva la baremación provisional de la fase de concurso. Transcurrido el referido plazo, las decisiones del Tribunal devendrán firmes.

C. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y CRITERIOS DE DESEMPATE

Calificación definitiva: A fin de establecer el orden de las personas aspirantes aprobadas, la calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, sin que el número de personas aprobadas pueda superar al de las plazas convocadas.

Criterios de desempate: En caso de empate en las puntuaciones, se colocará por delante la persona aspirante que:

- Hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba de conocimientos específicos de la fase de oposición.
- Si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en la prueba de conocimientos generales de la fase de oposición.
- Si persiste el empate, si el puesto estuviera discriminado por razón de género, se resolverá a favor de la persona aspirante perteneciente al género discriminado en el puesto de la convocatoria. Si no es el caso, el empate se resolverá por sorteo.

BASE SÉPTIMA. PROPUESTA, PUBLICIDAD Y RECLAMACIONES E IMPUGNACIONES DECISIONES/ACUERDOS DEL TRIBUNAL

Propuesta del Tribunal: Finalizadas las fases de oposición y de concurso, el Tribunal publicará la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación en la plataforma electrónica municipal CONVOCA del Ayuntamiento de Dénia, https://denia.convoca.online, y tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

Asimismo, se remitirá por el/la secretario/a del tribunal al Servicio de Dirección y Gestión de Personal, toda la documentación del proceso selectivo que contenga el orden de prelación de las personas aspirantes en el proceso selectivo, elevando a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, propuesta de la/s persona/s aspirante/s que mayor puntuación haya/n obtenido en el proceso selectivo para el correspondiente **nombramiento como personal funcionario o funcionario en prácticas** en la/s plaza/s convocada/s.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

En caso de que ninguna de las personas aspirantes superara el proceso selectivo o que el tribunal decidiera que ninguna de las personas aspirantes prestadas a la/s plaza/s convocada/s reúne las condiciones mínimas necesarias, se declarará desierta la convocatoria.

Recursos e impugnaciones: Las actuaciones y decisiones del Tribunal que tengan carácter definitivo podrán ser impugnadas a través de **recurso de alzada** ante la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, en el plazo de **un mes** desde la publicación en la sede electrónica municipal del anuncio del acto impugnado, o bien interponer directamente **recurso contencioso administrativo** ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Alicante, en el plazo de **dos meses** a partir de la publicación del anuncio del acto impugnado en la sede electrónica municipal, sin perjuicio de que pueda ejercer, si es el caso, cualquier otro que estime conveniente.

BASE OCTAVA. PERIODO DE PRÁCTICAS

De acuerdo con el artículo 65.6 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, se establece un periodo de prácticas como parte integrante del proceso selectivo, cuya superación resulta indispensable para adquirir la condición de personal funcionario de carrera.

Nombramiento como personal funcionario en prácticas: Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal que aporten la documentación exigida dentro del plazo concedido para ello, serán nombradas funcionarios/as en prácticas por la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue.

Exenciones: Dicho periodo de prácticas será sustituido por la experiencia acumulada en el puesto que se convoca en la propia Corporación durante, al menos, 6 meses, por lo que quedarán eximidas de la evaluación las personas que acrediten 6 meses de prestación de servicios en este Ayuntamiento y en la categoría (grupo de titulación) que se trate.

Duración: El periodo de prácticas tendrá una duración de **6 meses**.

Funciones, tutor y evaluación: Durante este periodo las funciones a realizar serán las del puesto que se desempeña y se asignará al funcionario/a un tutor/a formativo conforme a los criterios del programa de productividad municipal.

Será objeto de evaluación la capacidad del funcionario/a para el ejercicio de las funciones propias del puesto al que aspira y la adaptación al entorno de trabajo, conforme a criterios objetivos, a través de un Informe de evaluación, teniendo en cuenta el modelo de evaluación por competencias y otros indicadores recogidos en las Instrucciones/reglamentación municipal evaluación del desempeño.
Procedimiento de evaluación: Un mes antes de la finalización del periodo de prácticas se iniciará el procedimiento de evaluación, el cual deberá finalizar obligatoriamente antes de la finalización del periodo de prácticas. El procedimiento de evaluación se desarrollará de la siguiente manera:

> **1º. Autoevaluación:** El personal sujeto a evaluación, previo a la entrevista, realizará su autoevaluación mediante el cuestionario incluido en la evaluación del desempeño de la carrera profesional municipal y en el software informático habilitado al efecto, valorando aspectos relativos a su propia capacidad, a la calidad del trabajo

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

desarrollado y a las condiciones en que se desarrolla la actividad profesional, opinando sobre diferentes aspectos o contenidos del entorno laboral.

2º. Entrevista evaluación: Versará sobre la evaluación del trabajo realizado y del grado de cumplimiento de los objetivos individuales, la profesionalidad en el ejercicio de las tareas asignadas o el grado de cumplimiento de las competencias del puesto, efectuando una valoración global del desempeño correspondiente al periodo evaluado.

La entrevista profesional la realiza el personal evaluador, que será la persona inmediata superior jerárquica del personal adscrito a su ángulo de autoridad o evaluación determinado por el Servicio de Dirección y Gestión pública de Personal. Esta información estará accesible dentro de la ficha personal de cada empleado/a público en el software de gestión de la Carrera Profesional implementado en el Ayuntamiento.

3º. Informe de evaluación: Finalizada la entrevista, se emitirá el Informe de evaluación por la persona evaluadora. En su caso, el personal responsable superior de la persona evaluadora validará finalmente el resultado de la evaluación. En dicho Informe se hará constar la calificación final del periodo de prácticas como “Apto” o “No apto”.

4º. Trámite de audiencia: El Informe de evaluación será notificado al funcionario/a en prácticas, concediéndole un plazo de audiencia de 10 días hábiles. En caso de mostrar disconformidad con la evaluación, se remitirán todas las actuaciones de evaluación al Comité de Garantías para su revisión y propuesta.

Si antes del vencimiento del plazo, el funcionario/a en prácticas manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

5º. Resolución de la evaluación: Una vez concluido el trámite de audiencia y, en su caso, revisadas las alegaciones por el Comité de Garantías, se dará cuenta al Tribunal Calificador de la totalidad de las actuaciones llevadas a cabo en la evaluación del funcionario/a en prácticas, con el fin de que emita **propuesta a la Alcaldía-Presidencia o Concejalía a la se delegue, de su nombramiento como funcionario/a de carrera en el puesto o su cese por no superación del proceso de selección.**

La persona/s aspirante/s que no realice o, en su caso, no superen esta fase, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria. No obstante, se les reservará la puntuación obtenida en la oposición a efectos de formar parte de la bolsa de trabajo.

El resultado del periodo de prácticas se hará público en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica, así como en la plataforma CONVOCA.

6º. Impugnaciones y recursos contra la evaluación: la resolución de cese por no superación del periodo de prácticas del proceso de selección, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida mediante **recurso potestativo de reposición** ante el mismo órgano que la haya dictado en el plazo de un mes, o bien interponer directamente **recurso contencioso administrativo** ante el Juzgado de lo

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

contencioso administrativo de Alicante, en el plazo de **dos meses** a partir de la notificación del acto. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Retribuciones: El personal funcionario en prácticas percibirá las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo.

Suspensión por causa justificada: Las personas que no pudieran iniciar o completar el período de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán realizarlo posteriormente, respetando el orden de prelación obtenido en el proceso selectivo.

BASE NOVENA. PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO y TOMA DE POSESIÓN

Presentación de documentación para el nombramiento como funcionario en prácticas: Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal para su nombramiento como funcionarios/as o funcionarios/as en prácticas, dentro del plazo de **veinte días hábiles** a contar desde el día siguiente de la publicación de la propuesta de nombramiento en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal y, a efectos meramente informativos, en la plataforma electrónica municipal CONVOCA, https://denia.convoca.online, deberán presentar por la sede electrónica la siguiente documentación:

a) Documento acreditativo del número de Afiliación a la Seguridad Social
b) Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser la persona interesada.
c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado/a.
d) Para acreditar que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, las personas aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención propio o ajeno, del Ayuntamiento.
e) Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con diversidad funcional, deberán presentar un certificado del órgano competente que acredite tal condición.

Acreditación titulaciones y méritos presentados: Las personas propuestas por el Tribunal deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos de acceso de la BASE SEGUNDA que no hayan podido ser comprobados u obtenidos por la Administración o cuyo acceso hayan expresamente denegado o no autorizado en la instancia de participación, así como, la documentación presentada acreditativa de titulaciones y méritos aportados en el proceso cuando sean requeridos para su cotejo por el departamento de personal.

Pruebas de aptitud, capacidades físicas y psíquicas: Así también, y en cumplimiento del requisito de acceso de base SEGUNDA apartado c), y de conformidad con el art. 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el art. 56 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, las personas aspirantes propuestas por el Tribunal deberán someterse a las pruebas necesarias para acreditar, a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, la aptitud en las capacidades físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas en el puesto de la convocatoria.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

Pérdida de derechos: La persona aspirante propuesta que **no cumpla los requisitos de acceso de la BASE SEGUNDA**, aun cuando haya superado el proceso selectivo y haya sido propuesta por el Tribunal, y/o no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. En este caso concreto, el derecho a participar, superar el proceso selectivo y ser propuesto/a por el Tribunal, no será, en ningún caso, justificativo del cumplimiento y reconocimiento de los requisitos de acceso para su posterior nombramiento o de toma de posesión.

Cuando se produzcan **renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, y/o no cumplan con los requisitos de la base segunda**, 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.

Nombramiento como funcionario de carrera: Superado el periodo de prácticas, la **Alcaldía-Presidencia o Concejalía a la que se delegue efectuará el nombramiento como funcionario/a de carrera** a las personas aspirantes propuestas por el Tribunal.

Toma de posesión: Los nombramientos serán notificados a las personas interesadas, que habrán de tomar posesión en el plazo de un mes, o en su caso, cuando fueran emplazados por el Servicio de Personal.

En el mismo plazo, en su caso, **las personas interesadas** deberán **ejercer la opción** prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ello se acreditará a través del correspondiente informe de vida laboral emitido a la fecha de la toma de posesión.

De acuerdo con el artículo 151 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, procederá la **declaración de excedencia voluntaria automática** cuando el personal funcionario de carrera acceda, con idéntica condición de funcionario o funcionaria de carrera o como personal laboral de carácter fijo, a otro puesto de cualquier administración pública distinto al que ocupa en el cuerpo, escala o agrupación funcionarial de pertenencia y no le corresponda otra situación administrativa.

Según el artículo 68.1.d) de la misma ley, la persona que estuviera desempeñando un puesto de trabajo mediante nombramiento como personal temporal, deberá cesar en dicho puesto de trabajo con efectos del día anterior a la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera, finalizando el nombramiento como personal temporal en ese momento,

Asignación inicial de puestos: La adjudicación de puestos a los aspirantes que superen el proceso se efectuará, conforme al art. 26 del Reglamento de Ingreso y Provisión, de acuerdo con sus peticiones **entre los puestos ofertados en esta convocatoria y por orden de puntuación**, siempre que reúnan los requisitos objetivos de la RPT. La relación de destinos ofertados queda vinculada a las plazas objeto de esta convocatoria. Excepcionalmente, y previa **motivación** de necesidades del servicio y coordinación con los procedimientos de provisión, podrán incorporarse otras vacantes.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

BASE DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO

Una vez finalizado el proceso selectivo se constituirá bolsa de empleo temporal con las personas aspirantes que hayan superado el número de ejercicios que se establece en el reglamento municipal que regula las normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal de la Corporación.

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

En todo caso, será de aplicación al personal cedido la normativa municipal del Ayuntamiento de Dénia, en cuanto al funcionamiento de la bolsa que se constituya.

BASE DÉCIMOPRIMERA. PUBLICACIÓN

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

BASE DÉCIMOSEGUNDA. REFERENCIAS DE GÉNERO

Aun cuando dichas bases se han redactado empleando un lenguaje inclusivo, toda posible referencia hecha al género masculino que pueda haberse hecho en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

BASE DECÍMOTERCERA. REFERENCIAS A PROTECCIÓN DE DATOS

Las presentes bases específicas se remiten al contenido de la BASE DECIMOSEGUNDA de las Bases generales vigentes en cuanto a la protección de datos de carácter personal.

BASE DÉCIMOCUARTA. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente hábil de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Dénia podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicada en la forma prevista en la BASE DÉCIMA.

BASE DÉCIMOQUINTA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno local de fecha 22 de septiembre de 2021, expediente: 2021/6207 así como en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

Ajuntament de Dénia

ANEXO I: TEMARIO (*)

1.- Parte general:

Tema 1. La Constitución Española: estructura, derechos y deberes fundamentales, organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: la Comunitat Valenciana.

Tema 2. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Bandos. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. El Reglamento orgánico.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. Organización municipal: órganos necesarios y complementarios. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. El término municipal. La población. Las competencias municipales.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, requisitos, elementos y clases. La notificación. Práctica de las notificaciones. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 5. Presupuesto General de las Entidades Locales: estructura, elaboración y aprobación. Principios tributarios y enumeración de los recursos de las entidades locales.

Tema 6. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: concepto y clases. Derechos, deberes y código de conducta de los empleados públicos.

2.- Parte específica:

Tema 7. Instalaciones de agua. Mantenimiento de grifos, tuberías y desagües. Atascos en desagües. Grifos y cisternas de WC.

Tema 8. Mantenimiento de instalaciones de climatización. Bombas de calor. Aerotermia. Ahorro energético.

Tema 9. Mantenimiento de instalaciones de seguridad. Cerramientos. Instalaciones contra incendios. Sistemas antirrobos.

Tema 10. Mantenimiento de instalaciones eléctricas. Cuadros eléctricos. Fusibles y contadores.

Tema 11. Características y utilización de máquinas y materiales de oficina: fotocopiadoras, multicopistas, impresoras, escáner, fotocopiadora, encuadernadoras, grapado, plastificado y especial atención a maquinas destructoras de documentos. El papel y sus formatos.

Tema 12. Retirada y reciclaje de residuos.

Tema 13. Normas de atención al público. Comunicación y atención a la ciudadanía, presencial y telefónica. La comunicación escrita (avisos, recados y carteles informativos) y documentos escritos (instancias y certificados)

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

Tema 14. Seguridad y salud laboral. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad y equipos de protección individual.

Tema 15. Centros educativos Colegios Públicos: Funciones del conserje. Organización de los centros. Horarios.públicos en la localidad.

Tema 16. Ayuntamiento de Dénia: localización de los principales servicios, dependencias y locales municipales.

Normativa aplicable y contenido de apoyo:

La siguiente normativa/contenido se incluye como material de apoyo para facilitar a las personas opositoras la localización del contenido del temario. **Tiene carácter meramente orientativo, no exhaustivo, y no forma parte del temario de forma explícita:**

- Constitución Española.
- Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- 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.
- Página web Ayuntamiento de Dénia: https://www.denia.es/va/info/educacio/centres.aspx

ANEXO II: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

La valoración de competencias profesionales se realiza con el fin de comprobar la adecuación competencial y conductual de las personas aspirantes ante situaciones propias del desempeño del puesto.

Competencias objeto de valoración:

Se valorarán las siguientes **competencias profesionales (funcionales y contextuales):**

1. **Preparación técnica y capacidad analítica:** Aplicación de los conocimientos y habilidades exigidos para el desempeño del puesto, demostrando constancia y plena disposición
2. **Comunicación:** capacidad para transmitir de manera clara y precisa, adaptando el mensaje al contexto, las características y necesidades e intereses de la otra persona
3. **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar eficazmente con otras personas para alcanzar un objetivo común.

Formas de evaluación:

La valoración de las competencias podrá realizarse, a elección del Tribunal, a través de:

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion

- **Ejercicio escrito:** Valoración de las competencias a través de las respuestas ofrecidas por las personas aspirantes en la prueba de conocimientos específicos.
- **Lectura pública del ejercicio**, con posibles preguntas predeterminadas aclaratorias.
- **Entrevista situacional:** Técnica de evaluación en la que se plantea a la persona aspirante una situación hipotética relacionada con el puesto de trabajo, solicitándole que describa cómo actuaría en ese contexto.
- **Debates estructurados**: Dinámica grupal en la que se plantea un tema o problema relacionado con el ámbito profesional y se asignan roles o posturas concretas a cada participante

Los **indicadores de competencias** que el Tribunal ha tenido en cuenta para efectuar la valoración serán publicados una vez finalizada la prueba.

DILIGENCIA para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 17 de diciembre de 2025.

El secretario municipal

Signat digitalment per:
El Secretari,
FULGENCIO GIMENO ARRONIZ
Data: 29/12/2025 18:20:42
M.I. Ajuntament de Dénia

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704450653653300120 en https://sede.denia.es/validacion