

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A.**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de Administrativo/a para cubrir con carácter urgente y temporal, puestos vacantes temporalmente, o satisfacción de necesidades puntuales de personal, tanto mediante nombramiento de funcionario interino o contratación laboral, por el sistema de concurso oposición libre, encuadrados en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, de los referidos en el artículo 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.

**SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario:

- Estar en posesión del título de Bachiller, Ciclo Formativo de grado superior o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias.  
En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.
- Poseer la nacionalidad española, o de países de la Unión Europea y en el supuesto de personas extranjeras no comunitarias, tener permiso de trabajo y permiso de residencia legal en España, en los términos establecidos en el art. 57 del EBEP y L.O. 4/2000 de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas referidas en las bases.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado 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, 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



**BASES PROCESO SELECTIVO PERSONAL ADMINISTRATIVO. - AYUNTAMIENTO DE PAIPORTA - Cod.1611455 - 24/02/2020**

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://paiporta.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:  
r4IRNH7SXSS3LiraK  
Xr+hMLVN+rNJQqOht  
9+4wHm4g=

Código seguro de verificación: PDCVEW-DWKG6R9E Pág. 1 de 19

disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

### **TERCERA. PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA.**

La convocatoria se publicará en el BOP de Valencia.

Las bases y la convocatoria se publicarán íntegramente en el tablón de edictos y pagina web del Ayuntamiento (las publicaciones en la página web que se mencionan en las presentes bases, lo es a efectos informativos) y además se les dará la publicidad que se estime procedente para su debido conocimiento.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

### **CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las personas que deseen tomar parte en este proceso selectivo presentarán su solicitud, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Provincia de Valencia (artículo 14 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana), utilizando el trámite EMP01-13 (Proceso selectivo bolsa personal administrativo), al que se puede acceder en la página web <https://unica.paiporta.es/portalcidudano>.

Las solicitudes podrán presentarse igualmente en el registro general del Ayuntamiento (UNICA) y por medio de cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las personas participantes que presentan la solicitud en otros registros diferentes a los del Ayuntamiento de Paiporta tendrán que remitir copia de esta, dentro del plazo de presentación de solicitudes, a la siguiente dirección electrónica: [personal@paiporta.es](mailto:personal@paiporta.es).

En la solicitud, las personas interesadas tendrán que manifestar que reúnen todos los requisitos establecidos en la base segunda de la presente convocatoria, referidos a la fecha en qué finalice el plazo de presentación de solicitudes, y que se comprometan a prestar el preceptivo juramento o promesa.

No podrán acceder al puesto de trabajo objeto del proceso selectivo, y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez se proceda al llamamiento, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.



Las solicitudes deberán ir acompañadas del resguardo acreditativo del abono de la tasa correspondiente, que de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora, asciende a 13,00 euros.

En la ordenanza fiscal se regula una bonificación adicional del 50 % para aquellos sujetos pasivos con una discapacidad de grado igual o superior al 33%. Para gozar de la presente bonificación será necesario presentar fotocopia del certificado de grado de minusvalía.

El impago de los derechos de examen dará lugar a la exclusión definitiva de la persona aspirante en el proceso selectivo, no siendo posible la enmienda posterior. En el caso de quedar excluida por cualquier causa, no tendrá derecho a la devolución del importe satisfecho.

Pago por teletramitación:

Acceder a la página web del Ayuntamiento ([www.paiporta.es](http://www.paiporta.es)) y en el margen inferior entrar en "Autoliquidaciones de impuestos". En la página que se abre, en el margen izquierdo entrar en "Tasa derechos de examen". Pinchar en el desplegable de la parte superior de la página y marcar: "Acceso a plaza grupo C2 – 50 % bonificado)". Rellenar datos personales en la parte superior, el importe de la tasa tiene que aparecer autocompletado.

El impreso de autoliquidación generado puede pagarse en una entidad bancaria o en la página web del Ayuntamiento, en la pestaña "Pagos telemáticos" que figura en el margen superior izquierdo.

En el ingreso se hará constar la plaza a la que se opta, así como la identidad de la persona que realiza el depósito, que deberá coincidir con el nombre del aspirante.

La documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso deberá presentarse por los aspirantes que superen la fase de oposición una vez finalizado el plazo de alegaciones al acta de puntuación de dicha fase.

**QUINTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES.**

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.



El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido.

Antes de la incorporación, en su caso, en el puesto de trabajo, deberá presentar certificación de compatibilidad funcional expedido por el centro oficial competente.

#### **SEXTA.- LISTA DE PERSONAL ADMITIDO**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución aprobando la **lista provisional** de personal admitido y excluido, la cual se adoptará en atención a lo declarado por las personas que concurren.

Dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento ([www.paiporta.es](http://www.paiporta.es)), indicará el plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos por las personas aspirantes.

Asimismo, en el mencionado plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas.

**No es subsanable**, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- El pago de la tasa de derechos de examen posterior al plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

La **lista definitiva** de personal admitido y excluido se aprobará por resolución en la que se revolverán, en su caso, las reclamaciones presentadas y se publicará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.



Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso Contencioso administrativo en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/3015.

#### **SÉPTIMA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la legislación sobre régimen jurídico del Sector Público.

Presidente/a. Un funcionario o una funcionaria de carrera.

Vocales. Tres funcionarios o funcionarias de carrera.

Secretario/a: Un funcionario o una funcionaria de carrera con voz y voto.

Todos los miembros, tendrán titulación igual o superior a la necesaria para optar a formar parte de la bolsa que objeto de las presentes bases.

Cada propuesta o nombramiento de miembro del tribunal implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La composición concreta del Tribunal calificador, se llevará a efecto en la resolución y aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos y se hará pública en el tablón de edictos y pagina web del Ayuntamiento.

Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas y valoración de méritos, estando vinculado en su actuación a las presentes bases.



Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los que optan al proceso selectivo podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. El personal especialista debe estar sometido a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

En caso de ausencia de la presidencia titular o suplente, ésta recaerá en el miembro del Tribunal de más edad. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 114 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **OCTAVA.- COMIENZO DEL PROCESO SELECTIVO**

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, no participando en el proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a quien se presente para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

Reclamaciones: Se concederá un plazo de cinco días hábiles para que los interesados presenten alegaciones contra las resoluciones del tribunal, tanto en la fase de oposición como de concurso.

#### **a)- Fase de oposición:**

##### **Primer Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, con un mínimo de 50 preguntas, en un tiempo máximo de 50 minutos, con cuatro respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, de entre las materias que figuran en el anexo I de estas bases.



A efectos de puntuación del ejercicio las preguntas incorrectamente contestadas restarán del total de la puntuación a otorgar según la siguiente fórmula:

$$\text{NOTA} = \frac{\text{aciertos} - \frac{\text{fallos}}{3 (\text{opciones} - 1)}}{5 (\text{preguntas}/10)}$$

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

**Segundo Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.**

El contenido del ejercicio consistirá en dos partes:

- a) Desarrollar dos supuestos prácticos relacionados con el temario que consta como Anexo I
- b) Realizar dos pruebas prácticas de aplicaciones informáticas que pueden ser de tratamiento de textos y/o hojas de cálculo.

Las cuestiones que conformen la prueba serán decididas por el tribunal calificador y deberán estar debidamente enunciadas, guardarán relación con las funciones del puesto de trabajo de administrativo de Administración General y se desarrollarán, todas ellas, en un periodo máximo de 2 horas.

Se valorará en el caso de los supuestos prácticos de desarrollo los conocimientos sobre la cuestión planteada, la capacidad de síntesis, la claridad de ideas y la redacción. En caso de que el tribunal decida la lectura de esta prueba el llamamiento se realizará por orden alfabético.

En las pruebas prácticas sobre aplicaciones informáticas, el tribunal fijará su contenido y criterios de valoración.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, repartidos de forma proporcional a las cuestiones planteadas, es decir, a razón de 2,50 puntos como máximo por cada una de las mismas.

Para superar este ejercicio deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos en total, debiendo superar independientemente cada una de las partes con un mínimo de 2,50 puntos en el desarrollo de los dos supuestos prácticos y un mínimo de 2,50 puntos en las pruebas de aplicaciones informáticas.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



**b) - Fase de concurso.**

Sólo podrán participar en la fase de concurso las personas que hayan superado la fase de oposición.

Una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones al resultado de la fase de oposición, los aspirantes que la hayan superado, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar los méritos a valorar en la fase de concurso y el Anexo III recogido en las presentes bases, debidamente cumplimentado.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 12 puntos que se distribuirán de acuerdo con el baremo que figura a continuación:

**BAREMO DE MÉRITOS:**

**1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo: 4 puntos):**

Se valorará el trabajo desarrollado realizando funciones propias de Administrativo de Administración General en cualquier Administración Pública, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado.

La experiencia para valorar en este apartado será la obtenida exclusivamente en la Administración Pública, por lo que para acceder a la puntuación deberá presentarse el correspondiente certificado en el cual deberá constar de forma fehaciente el empleador (Administración Pública), la denominación y clasificación del puesto ocupado y el tiempo de prestación de los servicios.

**2. VALORACIÓN DE TITULACIÓN (máximo: 2 puntos):**

Por poseer titulación académica distinta a la que se acredita como requisito para el acceso a las pruebas de la presente bolsa:

De igual nivel a la exigida: hasta un máximo de 1 punto.

De superior nivel a la exigida: hasta un máximo de 2 puntos.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas conforme al Ministerio de Educación.

**3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (máximo: 3 puntos).**



Únicamente computarán aquellos cursos convocados u homologados por centros u organismos oficiales de formación sobre materias relacionadas con las funciones de Administrativo/a de la bolsa convocada, según la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 1,25 puntos
- De 50 a menos de 100 horas: 0,75 puntos
- De 20 a menos de 50 horas: 0,50 puntos
- No se computarán los cursos de menos de 20 horas.

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de otros idiomas. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica; doctorado; preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

#### **4. VALENCIANO:**

Según certificado expedido por la Junta Calificadora de “coneixements del valencià” (o equivalente), según se detalla:

- Coneixement Oral (A2) .....0,50 puntos
- Coneixement Elemental (B1).....1,00 puntos
- Grau Mitjà (C1) .....2,00 puntos
- Grau Superior (C2) .....3,00 puntos

Solo se valorará en este apartado un único título y el mismo deberá estar debidamente certificado por organismo competente.

#### **Grado de discapacidad.**

Si la persona aspirante acredita un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento se le asignarán 1,50 puntos y si acredita un grado igual o superior al 65 % la puntuación será de 3,00 puntos. Esta circunstancia puede ser alegada y puntuada en cualquier momento en que se acredite, así como rectificada en caso de mejoría de la persona tras una revisión.

#### **Puntuación final del concurso-oposición.**

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y el total de puntuación de la fase de concurso.

A esta puntuación (suma de las 2 fases) se añadirá la que se acredite, en su caso, por grado discapacidad.

En caso de empates se dirimirán por el orden establecido a continuación:

- En primer lugar, a favor de la persona que haya obtenido la puntuación más alta de la fase de oposición;
- En segundo lugar, por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "experiencia profesional";
- En tercer lugar por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "formación";

Los resultados provisionales del concurso se publicarán en el tablón de edictos y pagina web municipal, estableciéndose un período de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación para la presentación de alegaciones por las personas aspirantes.

#### **NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.**

La relación final de aprobados será elevada por el tribunal calificador a la alcaldía del Ayuntamiento para la constitución de una bolsa de trabajo que se publicará en el tablón de edictos y pagina web municipal.

#### **DÉCIMA. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA. PERIODO DE VIGENCIA:**

La bolsa que se constituya, derivada de la presente convocatoria, anula todas las anteriores si las hubiera. La vigencia de la presente bolsa de trabajo se establece por dos años prorrogable por otro más, o bien hasta su agotamiento, hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo, o hasta que se realice proceso selectivo para cubrir las plazas con carácter definitivo a través de la OEP. La bolsa de trabajo derivada de este nuevo proceso selectivo sustituirá a la presente bolsa.

Cada nombramiento o contrato se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo.

En caso de finalizar la vigencia del nombramiento o contrato sin completar el periodo de doce meses de servicios, el personal afectado podrá obtener otro u otros sucesivos hasta completar dicho periodo.



Finalizada la vigencia del nombramiento y una vez alcanzado o superado dicho periodo de doce meses, pasará al último lugar de la bolsa y no se podrá obtener nuevo nombramiento o contrato hasta que no se haya agotado la bolsa de trabajo a la que pertenece.

No obstante lo regulado en el párrafo anterior, en el caso de que el puesto de trabajo a cubrir sea por vacante o haya una previsión de que la duración del nombramiento sea superior a tres años, se procederá a llamar al aspirante con mayor puntuación en la bolsa, salvo caso de baja definitiva por las causas previstas en las presentes bases.

**ORDEN DE LLAMAMIENTO:** Según la propuesta definitivamente aprobada. Sólo para el caso de llegar al final de la bolsa, y no haberse constituido una nueva, los llamamientos comenzarán a realizarse nuevamente por el principio, salvo las bajas definitivas. La bolsa se considerará agotada cuando no existan candidatos disponibles para incorporarse al puesto de trabajo.

**LLAMAMIENTO:** Una vez seleccionada la persona, le será notificado el destino provisional en el que se va a adscribir, concediéndole un plazo no inferior a veinticuatro horas para que acepte o rechace por escrito. Transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda. Quien en el plazo de 48 horas, no acuda a la llamada o renuncie al puesto de trabajo ofertado será excluido de la bolsa, salvo causa justificada regulada más adelante.

**PERIODO DE PRUEBA:** Se establece un periodo de prueba de dos meses.

**FINALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO O CONTRATO:** La persona se reintegrará a la bolsa de trabajo en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de dicho cese. En caso de producirse dos o más ceses el mismo día, la orden de reincorporación respetará la mayor puntuación de los interesados.

**BAJAS DEFINITIVAS EN LA BOLSA:** Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a) La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo una vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.
- b) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión, en el plazo establecido.
- c) La falta de presentación a la toma de posesión sin causa justificada.
- d) Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el periodo mínimo de cotización y que cumpla los demás



requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.

e) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

**RENUNCIA JUSTIFICADA:** Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

1º La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2º En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

3º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

4º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

5º Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días hábiles.

6º Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

7º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el mencionado Registro.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, pero decaendo en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

- a) Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.
- b) Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento de funcionario interino de bolsa diferente en cualquier administración pública, por estar en ambas bolsas.
- c) Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.



En estos tres casos se reintegrará a la bolsa de trabajo, en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de dicha renuncia.

**CESES:**

El cese del nombramiento interino o la finalización del contrato laboral se producirá cuando:

1. Desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.
  2. El puesto correspondiente se provea por funcionario de carrera por cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, ya sea por concurso, libre designación, comisión de servicios, adscripción provisional, reasignación de efectivos como consecuencia de un plan de empleo.
  3. Por la amortización del puesto de trabajo.
  4. Cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento, como consecuencia de la modificación de la clasificación de los puestos de trabajo.
  5. Por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 59 de LOGFPV.
  6. Fin del programa
- b) El cese del personal laboral temporal se producirá cuando:
1. El puesto se provea por los sistemas de provisión con carácter definitivo.
  2. El puesto se amortice.
  3. Por las causas válidamente consignadas en el correspondiente contrato de trabajo.
  4. En caso de que resulte sancionado por la comisión de una falta grave o muy grave.

**UNDÉCIMA. INCIDENCIAS:**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases.

**DUODÉCIMA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES:**

Los presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a los que participan en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Si transcurre un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de 6 meses.

Asimismo, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en virtud de lo previsto en el art. 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, sin embargo, utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.

#### **DECIMOTERCERA NORMATIVA APLICABLE.**

En lo que no esté previsto en las presentes bases, serán aplicables las demás normas vigentes en materia de función pública. En especial el 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, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, la Ley 10/2010 de Ordenación de la Función Pública Valenciana y la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



**BASES PROCESO SELECTIVO PERSONAL ADMINISTRATIVO. - AYUNTAMIENTO DE PAIPORTA - Cod.1611455 - 24/02/2020**

Documento firmado electrónicamente.  
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://paiporta.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:  
r4IRNH7SXSS3LiraK  
Xr+hMLVN+rNJQqOht  
9+4wHm4g=

Código seguro de verificación: PDCVEW-DWKG6R9E Pág. 14 de 19

## ANEXO I TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1078: Principios Generales, estructura y contenido. La organización territorial del Estado.

Tema 2.- Los actos administrativos: Concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación.

Tema 3.- La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales y términos y plazos.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: garantías, iniciación, ordenación instrucción, finalización y ejecución.

Tema 5.- La revisión de los actos administrativos en vía administrativa: revisión de oficio, declaración de lesividad y los recursos administrativos (principios generales, recurso de alzada, recurso de reposición y recurso extraordinario de revisión).

Tema 6.- El municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población.

Competencias de las entidades locales.

Tema 7.- La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Funcionamiento de los órganos locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 8.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos de la Alcaldía.

Tema 9.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Los bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales. El inventario de bienes y derechos.

Tema 10.- La contratación en el Sector Público. Normativa aplicable. Tipos de contratos.

Tema 11.- La función pública local: clases de personal. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso. Los procesos de selección.

Tema 12.- Los recursos de las Haciendas locales. Imposición y ordenación de tributos locales. Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas locales. Impugnación y reclamaciones contra las ordenanzas fiscales.

Tema 13.- El presupuesto general de las Entidades Locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria.

Tema 14.- El régimen urbanístico. Normativa aplicable. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística.

Tema 15.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: principios generales.



**ANEXO II- MODELO DE INSTANCIA**

**EMP01-13. PROCESO SELECTIVO BOLSA PERSONAL ADMINISTRATIVO**

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

TELÉFONO:

EN REPRESENTACIÓN DE:

DIRECCIÓN:

MUNICIPIO:

CÓDIGO POSTAL:

OTROS DATOS DE INTERÉS:

CORREO ELECTRÓNICO:

**EXPONE:**

Que reúno todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

**SOLICITA:**

Tomar parte en la selección para la constitución de la bolsa de trabajo de Administrativo/a aportando la siguiente documentación:

\_\_\_ Resguardo del justificante del ingreso del pago de la tasa por derecho de examen.

\_\_\_ Formulario de autobaremación, que incluye relación concreta y numerada de méritos a valorar, acompañada de la copia compulsada de los documentos que lo acreditan.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Firmado: \_\_\_\_\_

**ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PAIPORTA.**  
SRA. D<sup>a</sup> ISABEL MARTIN GÓMEZ.



**BASES PROCESO SELECTIVO PERSONAL ADMINISTRATIVO. - AYUNTAMIENTO DE PAIPORTA - Cod.1611455 - 24/02/2020**

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://paiporta.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:  
r4IRNH7SXSS3LiraK  
Xr+hMLVN+rNJQqOht  
9+4wHm4g=

Código seguro de verificación: PDCVEW-DWKG6R9E Pág. 16 de 19

Mediante la firma de esta instancia, el interesado presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Paiporta lleve a cabo las consultas o verificaciones oportunas por medios electrónicos en el Sistema de Verificación de Identidad y Residencia de la Administración General del Estado.

**ANEXO III (IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN)**

<b>A)</b>	<b>DATOS PERSONALES:</b>
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NOMBRE	DNI
DOMICILIO Y POBLACIÓN	
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

**B) RELACIÓN NUMERADA DE MÉRITOS:**

- DOC. NUM.1 \_\_\_\_\_
- DOC. NUM.2 \_\_\_\_\_
- DOC.NUM.3 \_\_\_\_\_
- DOCC.NUM.4 \_\_\_\_\_
- DOC.NUM.5 \_\_\_\_\_
- DOC.NUM.6 \_\_\_\_\_
- DOC.NUM.7 \_\_\_\_\_
- DOC.NUM.8 \_\_\_\_\_
- DOC.NUM.9 \_\_\_\_\_
- DOC.NUM.10 \_\_\_\_\_
- DOC.NUM.11 \_\_\_\_\_
- DOC.NUM.12 \_\_\_\_\_
- DOC.NUM.13 \_\_\_\_\_
- DOC.NUM.14 \_\_\_\_\_
- DOC.NUM.15 \_\_\_\_\_
- DOC.NUM.16 \_\_\_\_\_
- DOC.NUM.17 \_\_\_\_\_
- DOC.NUM.18 \_\_\_\_\_
- DOC.NUM.19 \_\_\_\_\_

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



**BASES PROCESO SELECTIVO PERSONAL ADMINISTRATIVO. - AYUNTAMIENTO DE PAIPORTA - Cod.1611455 - 24/02/2020**

Hash SHA256:  
r4IRNH7SXSS3LlraK  
Xr+hMLVN+rNJQqOht  
9+4wHm4g=

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://paiporta.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PDCVEW-DWKG6R9E Pág. 17 de 19

DOC.NUM.20 \_\_\_\_\_  
 DOC.NUM.21 \_\_\_\_\_  
 DOC.NUM.22 \_\_\_\_\_  
 DOC.NUM.23 \_\_\_\_\_  
 DOC.NUM.24 \_\_\_\_\_  
 DOC.NUM.25 \_\_\_\_\_  
 DOC.NUM.26 \_\_\_\_\_  
 DOC.NUM.27 \_\_\_\_\_  
 DOC.NUM.28 \_\_\_\_\_  
 DOC.NUM.29 \_\_\_\_\_  
 DOC.NUM.30 \_\_\_\_\_

La relación numerada habrá de ir acompañada de copia compulsada de todos los documentos que lo justifiquen.

**C) FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN:**

<b>A)</b>	<b>DATOS PERSONALES:</b>
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NOMBRE	DNI
DOMICILIO Y POBLACIÓN	
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

DOC NUM	ENTIDAD, EMPRESA O PERIODO POR CUENTA PROPIA	PUESTO DE TRABAJO	FECHA DE COMIE NZO	FECHA FIN	MESES COMPLET OS	PROPUE STA BAREMA CION	BAREMA CIÓN TRIBUNA L



**BASES PROCESO SELECTIVO PERSONAL ADMINISTRATIVO. - AYUNTAMIENTO DE PAIPORTA - Cod.1611455 - 24/02/2020**

Hash SHA256:  
r4IRNH7SXSS3LlraK  
Xr+hMLVN+rNJQqOht  
9+4wHm4g=

Documento firmado electrónicamente.  
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://paiporta.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PDCVEW-DWKG6R9E Pág. 18 de 19


2) TITULACIÓN:

DOC NUM	ENTIDAD QUE ACREDITA LA TITULACIÓN	TITULO	PROPUESTA BAREMACION	BAREMACIÓN TRIBUNAL

3) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL:

DOC NUM	CENTRO QUE IMPARTE LA FORMACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	NUMERO DE HORAS	PROPUESTA BAREMACION	BAREMACIÓN TRIBUNAL

4) VALENCIANO:

DOC NUM				PROPUESTA BAREMACION	BAREMACIÓN TRIBUNAL

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



**BASES PROCESO SELECTIVO PERSONAL ADMINISTRATIVO. - AYUNTAMIENTO DE PAIPORTA - Cod.1611455 - 24/02/2020**

Hash SHA256:  
 r4IRNH7SXSS3LlraK  
 Xr+hMLVN+rNJQqOht  
 9+4wHm4g=

Documento firmado electrónicamente.  
 Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://paiporta.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PDCVEW-DWKG6R9E Pág. 19 de 19