MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Cheste

2025/08453 *Anuncio del Ayuntamiento de Cheste sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de administrativo/a C1 en el departamento de Intervención.*

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-2616 de fecha 13 de junio de 2025 las bases y la convocatoria para cubrir la vacante de Administrativo C1 en el Departamento de Intervención.

Se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

VER ANEXO

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento: **http://cheste.sedelectronica.es**, y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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

Cheste, 1 de julio de 2025.—El alcalde, José Morell Roser.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE INTERVENCIÓN (C1) INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO ORDINARIA DEL EJERCICIO 2025, EN EL AYUNTAMIENTO DE CHESTE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas siguientes que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo Ordinaria correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Presidencia nº 1617/2025 de fecha 01/04/2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 70 de fecha 11/04/2025:

PUESTO	Nº VACANTES	CATEGORÍA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	DESTINO	PROCESO DE SELECCIÓN
ADMINISTRATIVO/A	1	Funcionarial	Administración General	Administrativa	C1	20	Concurso-Oposición

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

Las características de cada puesto son las siguientes:

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realizar operaciones concretas, como cumplimentar impresos, formularios, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realizar cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.
- Tramitar las facturas para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago.
- Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por Intervención y relacionadas con las misiones del puesto.
- Distribución y coordinación del trabajo entre los auxiliares administrativos, si los hubiere.
- Toma de decisiones responsables en caso de ausencia de su superior, y asunción, si fuese necesario, de las funciones operativas de los auxiliares administrativos.
- Realización de tareas complementarias asignadas por su superior.
- Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
- Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
- Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias paracumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

3.- TITULACIÓN EXIGIBLE Y FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Los aspirantes han de estar en posesión de alguno de los siguientes títulos, conforme al sistema vigente de titulaciones cuando así quede acreditado por la Administración Educativa competente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

a) Instancia general para la participación en el proceso selectivo.

b) Autobaremación (Anexo II) que figura en las bases especificas para participar en el proceso.

La relación de méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso. Los méritos no relacionados en este apartado en el impreso de Autobaremación no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mérito. La Autobaremación deberá presentarse firmada.

c) Copia de la documentación acreditativa de los méritos que se alegan. Los documentos presentados se numerarán correlativamente.

d) Titulación exigida para participar en el proceso, así como, en su caso, documentación, en este caso Titulo de Bachiller o equivalencia del Plan de Estudios relacionado con las funciones del puesto.

La **TASA** a abonar por derechos de examen es de **20 euros** (Grupo C1).

La forma de pago será mediante la oportuna autoliquidación disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cheste (https://cheste.sedelectronica.es) en la carpeta de Recaudación Municipal en cuyo concepto se exponga la convocatoria a la que se opta. Será imprescindible adjuntar el justificante o resguardo del pago en tiempo y forma, ya que, en caso contrario, determinará la exclusión directa de la persona aspirante

Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

El **plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles**, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

Oficial del Estado **(BOE).**

La presentación de solicitudes podrá ser:

- Telemática: a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cheste (www.cheste.sedelectronica.es), mediante certificado digital, CL@VE o DNI electrónico, en Instancia General, aportando la documentación señalada.
- Presencial: en impreso disponible en la OAC (Plaza Doctor Cajal, nº 1 Cheste) de Lunes a Viernes de 9 a 14 horas, aportando la documentación señalada.

Adicionalmente, podrán presentarse las instancias junto con la documentación requerida a través de los medios señalados en el art. 16.4 LPACAP

4. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES.

La convocatoria se anunciará en el *Boletín Oficial de la Provincia,* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *http://cheste.sedelectronica.es y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión*, insertándose extracto de la misma en el *Boletín Oficial del Estado.*

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento *http://cheste.sedelectronica.es y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión*, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

5.- **CONDICIONES ADMISION DE ASPIRANTES.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a la agrupación profesional funcionarial prevista en el artículo 30.

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

g) Acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano que se determine reglamentariamente, respetando el principio de proporcionalidad y adecuación entre el nivel de exigencia y las funciones correspondientes.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de *UN MES* , declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia,* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://cheste.sedelectronica.es] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión*, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

No será subsanable, y por tanto, causa de exclusión por afectar el contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del término correspondiente.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia,* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://cheste.sedelectronica.es] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión*.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

6.- ORGANO TECNICO DE SELECCIÓN.

El Órgano Técnico de Selección estará integrado por quienes ostenten la Presidencia, la Secretaría y por 3 Vocales, todos ellos personal funcionario de carrera que actuarán con voz y voto. Asimismo, se nombrarán tantas personas suplentes como titulares. Sus miembros serán nombrados mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, que se publicará con una antelación de 10 días naturales al inicio de las pruebas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Asimismo, se publicará en la página web del mismo a efectos meramente informativos.

Las personas designadas para formar parte del Órgano Técnico de Selección, deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido al subgrupo establecido y deberán, además, ejercer puestos de trabajo de nivel igual o superior al referenciado, teniéndose en cuenta para su nombramiento criterios de especialización.

El OTS tendrá la consideración de órgano colegiado en sus actuaciones, siéndole de aplicación los artículos correspondientes al funcionamiento de estos órganos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.- El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus componentes, debiendo estar presentes necesariamente la persona que ostente la Presidencia y la Secretaría, o quienes les sustituyan. Este Órgano podrá, por acuerdo, incorporar a sus trabajos a cuanto personal asesor especialista considere oportuno con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades. La Comisión de Valoración publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar.

Asimismo, podrá valerse del personal de apoyo que considere oportuno, estando durante su actuación bajo la dirección del OTS.

El OTS resolverá por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Asimismo, está facultado para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de la misma. Entre tales facultades se incluyen las de descalificar a las personas participantes, eliminándolas de la posibilidad de ser puntuadas, cuando vulneren las leyes o las Bases de la convocatoria. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.- Quienes integren el OTS así como el personal asesor especialista, deberán abstenerse, comunicándolo a la Alcaldía, y podrán ser recusados por las personas interesadas cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

persona que ostente la Presidencia de la Comisión deberá solicitar al personal integrante de la misma declaración expresa de que no se da en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ni de las demás causas de abstención indicadas en esta Base. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por las personas asesoras especialistas y el personal auxiliar que el Órgano Técnico de Selección incorpore a sus trabajos.

4.- En cada reunión del OTS pueden participar quienes hayan sido designados como titulares, y en su ausencia, sus suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituido la Comisión de Valoración e iniciada la reunión se ausentare la persona que ostente la Presidencia, ésta designará de entre quienes desempeñen el cargo de Vocal y se encuentren presentes en la sesión, el que le sustituya durante su ausencia.

5.- Quienes componen el OTS, así como el personal colaborador, ayudante y asesor especialista que concurran a sus sesiones, percibirán indemnizaciones por asistencias y, cuando roceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. Las indemnizaciones del personal colaborador, ayudante y asesor serán las mismas que las de los vocales.

7.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO DE OPOSICIÓN

De conformidad con las bases generales:

B.1- El procedimiento de selección constará de **una fase de oposición con un total de 70 puntos (40 puntos el tipo test y 30 puntos el ejercicio de desarrollo) y una de valoración de méritos con un total de 30 puntos.**

La fase de oposición consistirá en la realización de **dos pruebas obligatorias y eliminatorias de aptitud.** El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los mínimos exigidos para cada ejercicio. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

B.2- En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

Igualmente el Tribunal podrá excluir del proceso a toda persona que altere el mismo, que copie o que no siga las instrucciones de sus miembros para su correcto desarrollo.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

B.3.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. Perderán el derecho a participar en el proceso selectivo los aspirantes que no comparezcan en los ejercicios el día y hora señalados, salvo en los casos de fuerza mayor, que se deberán justificar documentalmente dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes y que serán libremente valorados por el órgano de selección. Si se admite la causa de justificación, el/ella o los/as aspirantes serán objeto de nueva convocatoria para la fecha que determine el órgano de selección en un único día, no pudiendo exceder el plazo con el examen fijado inicialmente de 10 días naturales, u optando por modificar y posponer la fecha del examen inicial en el caso de que la situación de fuerza mayor se justificara previamente al inicio del examen, sin que la opción de efectuar la prueba afectada en nueva convocatoria pueda interferir en el normal desarrollo del proceso selectivo, lo cual deberá ser objeto de valoración y ponderación por parte del órgano técnico de selección.

La convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de 5 días hábiles desde el día siguiente al inicio de la sesión anterior.

B.4- El personal aspirante **tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana** en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

B.5.- El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Conselleria de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad. A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del 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, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

B.6 – FASE DE OPOSICIÓN: EJERCICIOS OBLIGATORIOS Y ELIMINATORIOS (MÁXIMO 70 PUNTOS)

PRIMER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. (MÁXIMO 40 PUNTOS)

Consistirá en un examen tipo test teórico-práctico integrado por preguntas con cuatro respuestas alternativas, más cinco de reserva por posibles anulaciones, de las cuales sólo una será cierta y referente a las materias establecidas en el Anexo I. Tres preguntas mal restarán una bien contestada en la forma proporcional establecida en la fórmula, y las que se dejen sin contestar no sumarán ni restarán puntuación alguna. La calificación de este ejercicio será de 0 a 40 puntos, exigiendo para la superación de esta prueba la obtención de, al menos 20 puntos.

GRUPO C1	**80 preguntas**	Duración: 1 hora y media	NOTA = [Aciertos – Errores/3] x 0,375

Los redondeos para la aplicación de los puntos resultantes de los cálculos realizados al aplicar la fórmula establecida para la valoración de la nota, se calcularán con la aproximación a la milésima de punto porcentual, redondeándose después el segundo decimal del punto porcentual por defecto si la milésima de punto porcentual es inferior a 5 y por exceso cuando sea igual o superior a 5.

El tiempo de duración de la prueba podrá ser ampliado por el Tribunal inmediatamente antes de empezar la prueba, en función de la dificultad que presente.

SEGUNDO EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. (MÁXIMO 30 PUNTOS)

Consistirá en la realización de:

- Dos pruebas prácticas, que podrán incluir tanto desarrollo de un tema como supuestos de carácter práctico con situaciones y cálculos correspondientes al área de intervención, relacionadas con las funciones propias de los puestos reservados a la categoría convocada y basadas en el Anexo I: Materias específicas.

El tiempo de duración de la prueba será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de empezar la prueba, en función de la dificultad que presente.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos en total.

El Tribunal podrá decidir si se empleará el uso de ordenadores para la realización del mismo, debiendo de publicarse dicha decisión con el anuncio que convoque esta prueba.

Se valorará la claridad de ideas y los conocimientos expuestos.

FASE DE CONCURSO:

- FASE CONCURSO (30%).

Las personas aspirantes deberán, en el momento de presentar la instancia de conformidad con el Anexo I de las presentes Bases, aportar un modelo de autobaremación (Anexo II).

La puntuación máxima del concurso de méritos será de 30 puntos, de los cuales, hasta 20 puntos corresponderán con méritos profesionales y hasta 10 puntos con méritos académicos y otros méritos.

Los méritos de valorarán por el Órgano Técnico de Selección con arreglo a los siguientes baremos:

A) Méritos profesionales. Hasta un máximo de 20 puntos. Se valorarán los servicios previos que se acrediten mediante certificación expedida por el registro de personal o Secretaría de la Administración correspondiente. Asimismo, no se prorratearán los períodos inferiores al mes.

- Experiencia en puestos de Entidades Locales, pertenecientes al mismo subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes al cuerpo, escala, categoría o equivalente, como funcionario o personal laboral, al cual pertenece la plaza que se convoca, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado.

- Experiencia en puestos del Sector Público, diferentes de las EELL, pertenecientes al mismo subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes al cuerpo, escala, categoría o equivalente, al cual pertenece la plaza que se convoca, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado.

B) Otros méritos. Hasta un máximo de 10 puntos. Se valorarán los aspectos siguientes:

B1) Titulaciones de igual o superior nivel a la requerida para el acceso a la convocatoria, a razón de 2.25 puntos por cada una, y hasta un máximo de 4.5 puntos. La Titulación requisito para participar en el procedimiento no se puntuara.

B2) Conocimiento del Valenciano. Se valorará únicamente el nivel más alto acreditado conforme al certificado correspondiente de la JQCV o entidades oficiales de conformidad con la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación. La puntuación máxima será de 1 punto, conforme a la siguiente escala:

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

A1 o equivalente marco común europeo de referencia para las lenguas	0,1 puntos
A2 o equivalente marco común europeo de referencia para las lenguas	0,3 puntos
B1 o equivalente marco común europeo de referencia para las lenguas	0,5 puntos
B2 o equivalente marco común europeo de referencia para las lenguas	0,7 punto
C1 o equivalente marco común europeo de referencia para las lenguas	0.9 puntos
C2 o equivalente marco común europeo de referencia para las lenguas	1 puntos

B3) Conocimiento de otros idiomas comunitarios. Se valorará únicamente el nivel más alto por idioma alcanzado y acreditado conforme al certificado correspondiente de las Entidades homologadas. La puntuación máxima será de 0,5 puntos, y se valorarán conforme a la siguiente escala:

A1 o equivalente marco común europeo de referencia para las lenguas	0,1 puntos
A2 o equivalente marco común europeo de referencia para las lenguas	0,15 puntos
B1 o equivalente marco común europeo de referencia para las lenguas	0,2 puntos
B2 o equivalente marco común europeo de referencia para las lenguas	0,25 puntos
C1 o equivalente marco común europeo de referencia para las lenguas	0,35 puntos
C2 o equivalente marco común europeo de referencia para las lenguas	0,5 puntos

B4) Cursos de formación relacionados con el objeto y funciones de la plaza a convocar, en concreto los que estén relacionados con los temas incluidos en el temario específico del Anexo I, cursos relacionados con el uso de herramientas informáticas, así como de las materias transversales relacionadas con la igualdad de género y la prevención de riesgos laborales. Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, los cursos realizados u homologados por entidades o centros oficiales de formación acreditados mediante el oportuno certificado, con arreglo a la siguiente escala:

Cursos de 0 a 50 horas	0,5 puntos
Cursos de 51 horas en adelante	1 puntos

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

8.- CONSTITUCION DE LA BOLSA.

La Comisión de Valoración elevara propuesta a la Alcaldía, que dictará resolución constituyendo la Bolsa de empleo, que se publicará en la Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento con la puntuación obtenida y orden de la bolsa.

9.- REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y DURACION.

A) . La bolsa de trabajo se formará a partir de la convocatoria realizada al efecto, con arreglo al proceso selectivo establecido en las presentes bases, cuyo resultado dará lugar a un orden de puntuación, integrando la bolsa que se constituya a los primeros 10 aspirantes, si los hubiere, ordenados por puntuación obtenida.

1. La constitución de una bolsa de trabajo para la misma categoría, supondrá la anulación de la existente.

2. En caso de empate en el orden de puntuación final, se dará prioridad a la nota obtenida en el o los ejercicios si persistiera o en el caso de no existir ejercicios se atenderá a la mayor puntuación obtenida en cada apartado de la fase de concurso por su orden, y si persiste el empate se efectuará un sorteo entre ellos/as.

3. Cuando las necesidades del servicio lo requieran se procederá al llamamiento, en función del orden establecido en la bolsa, para efectuar la contratación pertinente. El contrato laboral temporal o nombramiento interino/ se formalizará previa oferta al personal de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

a) Se efectuará el oportuno LLAMAMIENTO según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, levantando en su caso la oportuna diligencia del llamamiento efectuado o de la renuncia del aspirante, que deberán manifestar su opción en la mayor brevedad. El plazo de respuesta vendrá determinado por la urgencia de la cobertura de la plaza y se comunicará en la llamada telefónica. Así que deberán señalar los números de teléfono en los que se les pueda localizar de inmediato, así como una dirección de correo electrónico.

b) Si un/a familiar o persona distinta al aspirante fuese el que contestase a la llamada de la oferta formulada telefónicamente, se entenderá que será el responsable de comunicársela al seleccionado/a, indicándole cual es el plazo de contestación. Si en dicho plazo no se ha recibido contestación por parte del candidato/a se entenderá que rechaza la oferta, con las consecuencias que respecto de la bolsa de trabajo ello conlleve.

C) El/a ASPIRANTE PROPUESTO dispondrá del plazo que se le señale, para incorporarse al servicio cuando sea requerido, debiendo presentar la siguiente DOCUMENTACIÓN:

1. Fotocopia del DNI compulsada.

2. Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado.

3. Declaración de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio a cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

para el ejercicio de las funciones públicas.

4. Copia de la tarjeta sanitaria (SIP) y número de cuenta bancario donde ingresar la nómina.

5. Certificación que acredite la inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales, o autorización a la Administración Local para la obtención de dicha certificación, de conformidad con la acuerdo con la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por Ley 26/2015, de 28 de julio de Protección a la Infancia, y por la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.

4. Los periodos de prueba serán acordes con la legislación vigente, durante el cual se valorará la capacidad para el trabajo que será evaluado por un informe del responsable del servicio, pudiendo causar la rescisión del contrato la no superación del periodo. El aspirante que no supere el periodo de la prueba será excluido de la bolsa.

5. El/la trabajador/a que acumule uno o varios contratos por acumulación de tareas o circunstancias de la producción, conservará su orden de dicha bolsa, hasta que se cumpla un periodo de 18 meses (sumando las diversas contrataciones), a partir del cual pasará a situarse al final de ella.

6. El/la trabajador/la que al finalizar uno o varios contratos o nombramientos de interinidad, ya sea por sustitución o vacante en plantilla cuya duración sea igual o superior a 18 meses, pasará a situarse al final de dicha bolsa, a excepción de lo que señala el artículo siguiente, a excepción de los nombrados por programas que tendrán la duración prevista en la legislación de función pública.

7. Los contratos o nombramientos de interinidad por sustitución de trabajadores con reserva de puesto de trabajo, y que por cualquier circunstancia dicho puesto se convierta en vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, continuará ocupándola el mismo trabajador previo cambio del contrato a interinidad, hasta que sea cubierto por la correspondiente oferta de empleo público, o se amortice dicha plaza. La misma consideración en la duración del nombramiento lo tendrán aquellos que sean para atender programas del artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado Público.

8. Los supuestos de RENUNCIA POR CAUSA JUSTIFICADA supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.

Se entiende por CAUSA JUSTIFICADA aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, matrimonio, adopción, excedencia por cuidado de familiares…) así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con un empresa privada.

Dicha causa debe ser debidamente acreditada en el plazo de no superior de 2 días hábiles, por cualquier medio permitido en Derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo,…). La no remisión del documento que acredite dicha justificación dará lugar al pase al último lugar de la bolsa de trabajo.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

9. Serán CAUSA DE BAJA EN DICHA BOLSA las siguientes circunstancias:

- En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada.

- Se considerará rechazo de la oferta la no comparecencia del aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.

- Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo; o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.

- La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.

- La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

Los/as aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados/as por el orden

establecido.

Realizado llamamiento por necesidades de personal y si la prestación efectiva del servicio

derivada del nombramiento fuese inferior a un año, el/la aspirante no perdería el orden establecido en la bolsa.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, la Dependencia de Personal de la Corporación citará a quien corresponda por el orden establecido en las mismas, a través del número de teléfono facilitado por el/la aspirante en la instancia presentada para tomar parte de la convocatoria, debiendo personarse en la Dependencia de personal en el plazo de 24 horas, ya que de lo contrario quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo.

Realizados tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas desde la realización de la última llamada, pasará al último lugar de la Bolsa de Trabajo, pasando a llamar al siguiente aspirante por orden de lista.

La duración de la presente bolsa será de 4 años.

10.- NOMBRAMIENTO.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de seis meses desde la publicación de la resolución.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del procedimiento selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente y publicación del mismo en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana o en el boletín oficial correspondiente, en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo o, en su caso, del curso selectivo o periodo de prácticas.

c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

d) Toma de posesión del puesto de trabajo, dentro del plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento.

11.- INCOMPATIBILIDADES Y NORMA SUPLETORIA

Las personas propuestas para los diferentes nombramientos que puedan darse durante la vigencia de esta bolsa, quedarán sujetos al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable concordante con el particular.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empelado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 04/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; Decreto núm. 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables y concordantes.

12.- RECURSOS

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición previo al contencioso administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar, desde el siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optará por interponer el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel haya sido resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Cuantos actos administrativos se deriven de esta convocatoria y de la actuación del Tribunal Calificador, también podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

ANEXO I. TEMARIO

MATERIAS GENERALES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
Tema 2.- Derechos y Deberes fundamentales de los españoles/as. Su garantía y suspensión.
Tema 3.- La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales.
Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Los Derechos y Deberes de los Valencianos/as. La Generalitat y sus competencias.
Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de la comunidad Valenciana. Relaciones con el estado y otras Comunidades Autónomas. Relaciones con la Unión europea. Administración Local. Economía y hacienda. Reforma del Estatuto.
Tema 6.- Régimen Local (Legislación básica y legislación autonómica). El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. Competencias municipales. Servicios mínimos.
Tema 7.- Régimen Local (Legislación básica y legislación autonómica). La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos Complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.
Tema 8.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
Tema 9.- Formas de acción administrativa en la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: Formas de gestión del servicio público local.
Tema 10.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Cooperación entre las Administraciones Públicas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
Tema 12.- Ley Ley 39/2018, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Concepto, Clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.
Tema 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulabilidad y anulabilidad.

Tema 14.- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la Le de Contratos del Sector público. Clases de Contratos. Partes del Contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.
Tema 15.- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la Le de Contratos del Sector público. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

Tema 16.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas
Tema 17.- Ordenanzas, Reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
Tema 18.- El presupuesto General: Definición y ámbito temporal. Contenido y anexos. Estructura de los estados de ingresos y gastos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor.
Tema 19.- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
Tema 20.- El presupuesto General: Ley General Presupuestaria. Principios presupuestarios.
Tema 21.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
Tema 22.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Clasificación de los gastos. Contabilidad.
Tema 23.- Ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.
Tema 24.- Las modificaciones presupuestarias de créditos.
Tema 25.- Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.
Tema 26.- Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Asientos contables.
Tema 24.- Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada. Desviaciones de financiación.
Tema 28.- La Liquidación del presupuesto.
Tema 29.- La cuenta general. Definición. Documentación. Rendición.
Tema 30.- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Obligación de presentación de facturas en el registro. Factura electrónica en las Administraciones Públicas.
Tema 31.- Real Decreto 1619/2012de de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regla las obligaciones de facturación: Obligación de expedir, entregar y conservar justificantes de las operaciones. Supuestos de expedición de factura. Requisitos de las facturas.
Tema 32.- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Registro contable de facturas y procedimiento de tramitación en las Administraciones Públicas. Efectos de la recepción de la factura, facultades de los órganos de control.
Tema 33.- La realización e pagos: prelación, procedimientos medios de pago. Plazo en los pagos: el período medio de pago.
Tema 34.- RD 424/2017, por el que se regula el régimen jurídico del control internos en las entidades del Sector Público Local. La función interventora
Tema 35.- La Tesorería de la Entidades Locales. Principio de Unidad de caja. Situación de los fondos: la caja y la cuentas bancarias. Las actas de arqueo.
Tema 36.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.
Tema 37.- La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autentificación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.
Tema 38.- La Ley 19/2013. De 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
Tema 39.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto y ámbito de aplicación. Consulta y participación de los trabajadores.
Tema 40.- La Ley 9/2003, de 2 abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: objeto, principios generales y ámbito de la Ley. Igualdad y Administración Pública.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

Ayuntamiento de Cheste

Ayuntamiento de Cheste

NOTA: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453

Ayuntamiento de Cheste

Ayuntamiento de Cheste

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN

	Categoría	Puntuación máxima	Puntuación obtenida
Méritos profesionales (máx. 20 puntos)			
	Servicios prestados en el mismo subgrupo o categoría profesional en otras EELL	0,30/mes hasta 20 puntos.	
	Servicios prestados en otras AAPP, diferentes de las EELL, en el mismo subgrupo o categoría profesional	0.15/mes hasta 20 puntos.	
Méritos académicos (máx. 10 puntos)	Titulaciones de igual o superior nivel diferente de la titulación de acceso	2.25 puntos c/u hasta un máximo de 4.5 puntos.	
	Valenciano	Máx. 1 puntos	
	Idiomas comunitarios	Máx. 0,5 puntos	
	Cursos de formación relacionados con el puesto	Máx. 4 puntos	
TOTAL			

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/08453