

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Náquera

2025/01890 *Anuncio del Ayuntamiento de Náquera sobre la aprobación de las bases para la selección de funcionario/a administrativo/a, subgrupo C1, por promoción interna, mediante concurso-oposición.*

#### ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0325 de fecha 13 de febrero de 2025, se aprobaron las Bases para la selección de funcionario administrativo, subgrupo C1, por promoción interna mediante concurso oposición incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Náquera correspondiente al ejercicio 2023, aprobada por resolución de Alcaldía núm. 2023-2525 de 2 de diciembre de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia núm. 238 de 13 de diciembre de 2023, cuya transcripción literal es la siguiente;

[VER ANEXO](#)

Náquera, 13 de febrero de 2025.—El alcalde, Iván Expósito Caballero.



## **BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO, ADMINISTRATIVO, SUGRUPO C1, POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2023, aprobada por resolución de Alcaldía núm. 2023-2525 de 2 de diciembre de 2023 y publicadas en el BOPV núm. 238 de 13 de diciembre de 2023, cuyas características son:

<b>Denominación de la plaza</b>	Administrativo
<b>Escala</b>	Administración General
<b>Grupo/Categoría</b>	C1
<b>Nivel de Complemento de Destino</b>	18
<b>Número de puesto en la RPT</b>	06
<b>Jornada</b>	100%
<b>Sistema de acceso</b>	Concurso-Oposición
<b>Titulación exigible</b>	Bachiller o Técnico

También tiene por objeto la formación de una bolsa de trabajo temporal de Administrativos, subgrupo C1, para efectuar nombramientos provisionales por mejora de empleo, en caso de resultar necesario motivando por razones de urgencia y necesidad de conformidad con el artículo 122 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el artículo 77 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

### **SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases**

La convocatoria se anunciará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://naquera.sedelectronica.es>]; y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el *Boletín Oficial del Estado* y en el DOGV.

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 del Ayuntamiento [<http://naquera.sedelectronica.es>], y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia así como en la sede electrónica del Ayuntamiento

[<http://naquera.sedelectronica.es>], y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Dicha convocatoria y las bases vinculan a la administración, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas.

### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Náquera, perteneciendo al Subgrupo: C2; Escala Administración General, Subescala: Auxiliar Administrativo.
- b) Haber prestado servicios efectivos en el Ayuntamiento de Náquera durante, al menos, dos años en el cuerpo o escala desde la que se accede.
- c) Reunir los requisitos exigidos para el acceso a la plaza que se opte.

De acuerdo con el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- 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.

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.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes (**Anexo I**), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o presencialmente, en el Registro General de la Corporación, sito en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Náquera Plaza del Ayuntamiento nº 1 en horario de 09:00 a 14:00 horas.

También podrán presentarse en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En estos casos los aspirantes deberán remitir inmediatamente un correo electrónico al Departamento de Personal del Ayuntamiento (e-mail: [nominas@naquera.com](mailto:nominas@naquera.com)), en el que se comunicará que la presentación de la instancia se ha realizado por cualquiera de los medios anteriormente indicados, debiendo acompañarse al correo una copia de la instancia presentada por el organismo correspondiente, al efecto de que el Departamento de Personal conozca su interposición, sin perjuicio de su recepción por correo o por cualquier otro medio previsto en el citado artículo.

El plazo de presentación será de **20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

Junto con la **solicitud** de participar en el proceso de selección (Anexo I), los aspirantes deberán aportar la siguiente **documentación**:

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a **60,00 €**, de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal del Ayuntamiento de Náquera cuyo hecho imponible lo

constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar, mediante transferencia, en la cuenta que este Ayuntamiento tiene abierta en la entidad CAJA MAR con número: ES56 3058 7046 3727 3200 0012 haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y nombre del proceso selectivo al que se presenta. El pago de la Tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de las solicitudes. La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente; únicamente se permitirá la subsanación de la falta de presentación del resguardo acreditativo.

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del Titulo de Bachiller, Técnico o título oficial equivalente.
- **Anexo II** cumplimentado (Hoja de autobareación de los méritos) **y la documentación acreditativa** de los mismos, de acuerdo con la cláusula 7B) de estas bases.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

*[http://naquera.sedelectronica.es] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.*

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

## QUINTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo 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*, la sede electrónica del Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de **diez días** hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas 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*, la sede electrónica del Ayuntamiento, y, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

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, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico 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 del Ayuntamiento [<http://naquera.sedelectronica.es>], y, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

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

## **SEXTA. Tribunal Calificador**

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circumscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

## FASE DE OPOSICIÓN: (60 PUNTOS)

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

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.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

### A. PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test. (30 puntos)

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por el Tribunal que no será inferior a 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con el Temario (**Anexo III**) contemplado en estas Bases.

Además, se añadirán en el ejercicio 5 preguntas de reserva y sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 50 primeras preguntas resultase anulada.

Se puntuará con un máximo de 30 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación acertada, las preguntas sin contestar no penalizarán.

La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:

Puntuación ejercicio =  $((NA - (NE/3)) / NP) \times 30$

NA = nº de preguntas respondidas correctamente (aciertos)

NE = nº de preguntas respondidas erróneamente (errores)

NP = nº total de preguntas del ejercicio

Finalizada la prueba, el Tribunal hará público los resultados en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento concediendo un plazo de 3 días hábiles para alegaciones.

#### **B. SEGUNDO EJERCICIO: Caso práctico. (30 puntos)**

Únicamente podrán realizar este ejercicio los aspirantes que superen el tipo test.

Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo fijado por el Tribunal que no será inferior a 60 minutos, de uno o varios supuestos prácticos (con un máximo de cuatro supuestos), referidos a las funciones de Administrativo que el Tribunal determine, que estarán relacionados con temas del Anexo III de estas bases.

La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio se calificará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el ejercicio.

Finalizada la prueba, el Tribunal hará público los resultados en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento concediendo un plazo de 3 días hábiles para alegaciones.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

#### **FASE CONCURSO: (40 PUNTOS)**

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La fase de concurso no es eliminatoria. Únicamente se tendrán en cuenta los méritos adquiridos antes de la finalización del plazo de presentación de las instancias.

#### **Méritos computables:**

##### **A) ANTIGÜEDAD (MÁXIMO 30 PUNTOS)**

- Por cada mes completo de Servicios prestados en la escala de administración general, subescala, auxiliares administrativos (C2): **0,15 puntos**

- Por cada mes completo de Servicios prestados en la escala de administración general, en otra subescala: **0,05 puntos**

No se computarán períodos inferiores al mes. En el caso de que se haya desempeñado el puesto de trabajo con jornada parcial, se tendrá en cuenta dicha circunstancia prorrateando el número de horas trabajadas sobre el total a los efectos de otorgar la puntuación correspondiente.

Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante **certificación oficial u hoja de servicios prestados**, en la que deberá costar denominación del puesto ocupado, el tiempo durante el cual se haya prestado servicio, indicando el tipo de jornada completa o parcial (se hará referencia, para el caso de la jornada parcial, al número de horas realizadas a la semana).

En la solicitud de participación se deberá hacer constar la voluntad de que el Ayuntamiento de Náquera certifique aquellos servicios prestados en el mismo.

#### **B) FORMACIÓN (MÁXIMO 10 PUNTOS)**

**B.1.** Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con la siguiente distribución: **(máximo 3 puntos)**.

- Licenciatura, diplomatura o grado: 3 puntos
- Bachillerato o Grado Superior: 2 puntos
- Grado medio: 1 puntos

No se valorarán titulación exigida para el acceso al grupo de titulación convocado, ni los cursos encaminados a su obtención.

**B.2.** Por los cursos de formación recibidos o impartidos relacionados con el puesto de trabajo a ocupar en el ámbito de las tareas de administración general, según la siguiente escala:

Máximo de **6 puntos**, asignándose del siguiente modo:

- Por cursos de duración igual o superior a 20 horas y hasta 39 horas = 0,25 puntos.
- Por cursos de duración igual o superior a 40 horas y hasta 59 horas = 0,50 puntos.
- Por cursos de duración igual o superior a 60 horas y hasta 79 horas = 0,75 puntos
- Por cursos de duración igual a 80 horas o superior = 1 puntos

Sólo se valorarán los cursos, jornadas y seminarios que hayan sido convocados, organizados o, en su caso, homologados por Administraciones Públicas, Universidad o Fundaciones Universitarias, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios y Colegios Profesionales. No se computarán los cursos, jornadas y seminarios en los que no figure expresamente la duración de los mismos.

**B.3. Conocimiento del valenciano: Hasta 1 puntos.**

Según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

- Conocimiento oral (A2): 0,20 puntos
- Grado Elemental (B1): 0,40 puntos
- Grado B2: 0,60 puntos
- Grado Medio (C1): 0,80 puntos
- Grado Superior (C2): 1,00 punto

El conocimiento del idioma valenciano se valorará mediante certificado acreditativo, expedido por organismo público competente, de haber superado los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención.

Para su acreditación se deberá aportar los correspondientes certificados, títulos y diplomas oficiales expedidos por la Junta Qualificadora de Conocimientos del Valencià, por la Escuela Oficial de Idiomas así como títulos, diplomas o certificados oficiales equivalentes que emitan desde las Administraciones y organismos públicos de nuestro ámbito lingüístico.

No se admitirán las solicitudes de expedición de las titulaciones.

**OCTAVA. Alegación y acreditación de los méritos.**

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud la hoja de autobaremación que figura como **Anexo II** de estas bases así como los documentos justificativos de todos los méritos alegados.

Los méritos que no se aleguen en la hoja de autobaremación o que no se justifiquen, no se podrán tener en cuenta. La baremación de los méritos se realizará conforme a la documentación aportada por cada aspirante.

Una vez terminada la baremación de los méritos, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Se concederá un plazo de **3 días hábiles** para que los interesados puedan presentar alegaciones en relación a la puntuación. Asimismo, en el caso de que alguno de los méritos alegados en el concurso no se encuentre suficientemente acreditado, por el tribunal calificador se podrá requerir la

acreditación o subsanación documental correspondiente en dicho plazo de 3 días hábiles.

No será necesario aportar documentación que ya obra en poder del Ayuntamiento de Naquera, debiendo indicarlo en este supuesto.

#### **NOVENA. Calificación**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

#### **DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la *sede electrónica del Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión* la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el acceso al cuerpo, escala o agrupación profesional funcional de que se trate, salvo los que ya tuvieran anteriormente inscritos en el Registro de Personal de la administración convocante.

Estos requisitos son:

1. Fotocopia del DNI debidamente compulsada.
2. Original o fotocopia compulsada del título académico o documento exigido.
3. Declaración de no haber sido separado por medio de expediente disciplinario en cualquiera de las Administraciones u ocupación pública, así como no encontrarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
4. Justificante médico de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

No obstante, lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos y condiciones de capacidad cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

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 en que se establezca.

El nombramiento habrá de publicarse en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la sede electrónica del Ayuntamiento y, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión.

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.

## **UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo**

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de empleo para el nombramiento provisional por mejora de empleo de puesto de trabajo de Administrativos, subgrupo C1, que se encuentren vacantes.

Para ello, será necesario:

- a. Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Náquera.
- b. Pertener a un cuerpo, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo encuadrada en los mismos, distinta al del puesto a cubrir.
- c. Formar parte de la bolsa de empleo temporal correspondiente.
- d. Reunir los requisitos de titulación para participar en las pruebas selectivas de acceso al correspondiente cuerpo o escala del puesto a cubrir.

Se podrá realizar nombramientos provisionales por mejora de empleo, de conformidad con el artículo 122 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el artículo 77 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, en casos de urgente e inaplazable necesidad cuando concurren causas razonadas de interés público, en los supuestos previstos en el artículo 18, apartado 2, de la presente ley, un puesto de trabajo no ocupado adscrito a un cuerpo, escala, agrupación profesional funcional o

agrupación de puestos de trabajo encuadrada en los mismos, distinto al de pertenencia

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo obtenido la plaza, sí hayan superado la fase de oposición, ordenados según dicha puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento, tendrá lugar será por orden de prelación de los aspirantes de la lista.

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento con los seleccionados y de conformidad con lo previsto en las presentes Bases, se efectuará el llamamiento mediante comunicación telefónica para conocer si está interesado y puede realizar las tareas objeto del futuro nombramiento.

En el caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico el aspirante no manifiesta fehacientemente su aceptación o, en su caso, manifiesta renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar en el orden de relación de la lista de aspirantes que integren la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de esta.

Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de llamadas, así como su resultado.

Con carácter previo a la formalización del nombramiento, el aspirante deberá haber acreditado que reúne las condiciones exigidas en las presentes bases y aportar la documentación requerida.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada, o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de empleo pasando a ocupar el último lugar en el orden de prelación en el llamamiento, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

1. Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
2. Estar trabajando para la administración convocante (en otra bolsa, programa de empleo temporal etc.)
3. Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
4. Estar en situación de Incapacidad temporal, enfermedad justificada médicaamente que impida la asistencia al trabajo.
5. Deber inexcusable de carácter público o privado.

El abandono injustificado del servicio conllevará automáticamente la baja en la bolsa de trabajo.

Es obligación del integrante de la bolsa de trabajo y de su total responsabilidad comunicar a este Ayuntamiento de forma fehaciente, la modificación de sus datos a efectos de notificaciones.

Examinada y admitida la documentación, se celebrará el nombramiento procedente, previas las formalidades administrativas legalmente previstas. Dichos nombramientos se formalizarán de conformidad con las disposiciones en vigor. Hasta que no se formalicen los mismos, no se tendrá derecho a percepción económica alguna.

Las personas nombradas por mejora de empleo, una vez finalizado el nombramiento, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa. El orden de llamamiento se realizará por orden de puntuación, empezando por el primero.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Esta bolsa de trabajo estará en vigor en tanto en cuanto no se apruebe otra posterior que la anule. Y, en todo caso, no se podrá permanecer más de dos años en mejora de empleo en los puestos de trabajo vacantes.

## **DUODÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, 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.

## **DECIMOTERCERA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (artículo

46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril;; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



**ANEXO I:**

**SOLICITUD PARTICIPACIÓN**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>	
<b>Grupo/Subgrupo/Categoría</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>
<b>Denominación del Puesto</b>		
<b>Discapacidad</b>		
Si	<b>Grado:</b>	
No		

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>		
<b>Tipo de persona</b>		
Física		
Jurídica		
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>	
<b>Poder de representación que ostenta</b>		
La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.		
Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.		
Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b> , de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.		

#### DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

##### Medio de Notificación

Notificación electrónica

Notificación postal

##### Dirección

Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Fax

#### OBJETO DE LA SOLICITUD

##### EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado*, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, y las bases publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia* número \_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

##### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Náquera, perteneciendo al Subgrupo: C2; Escala Administración General, Subescala: Auxiliar Administrativo.
- Haber prestado servicios efectivos en el Ayuntamiento de Náquera durante, al menos, dos años en el cuerpo o escala desde la que se accede.
- Reunir los requisitos exigidos para el acceso a la plaza que se opte.

Por todo lo cual, **SOLICITO** se admita esta solicitud para formar parte del proceso convocado.

¡€ Solicito que se certifique por Secretaría los años trabajados en el Ayuntamiento de Naquera, a efectos de acreditación de la experiencia profesional.

##### Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

- He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Naquera
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas u órganos jurisdiccionales, para el estricto cumplimiento de las funciones y competencias legalmente atribuidas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAQUERA

## ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

<b>ANTIGÜEDAD (máximo 30 puntos)</b>		
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>MESES</b>	<b>PUNTUACION</b>
<b>TOTAL</b>		
<b>FORMACION (máximo 10 puntos)</b>		
<b>B.1. Otras titulaciones superiores (máximo 3 puntos)</b>		
<b>B.2. Cursos de formación (máximo 6 puntos)</b>		
<b>TOTAL</b>		



<b>B.3 Conocimientos del Valenciano (máximo 1 puntos)</b>	
<b>TOTAL CONCURSO</b>	



### **ANEXO III: TEMARIO**

#### **A) Materias comunes:**

Tema 1. La transparencia de la actividad pública: Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos y derechos de las personas.

Tema 2. Objeto y ámbito subjetivo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La administración electrónica: Derecho y Obligación de relacionarse por medios electrónicos. Sede electrónica. Registro y Archivo electrónico.

Tema 3. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación y firma de los interesados. Sus derechos en el procedimiento.

Tema 4. El acto administrativo: Requisitos y Eficacia. Nulidad y anulabilidad. La notificación y publicación.

Tema 5. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. Los recursos administrativos: actos frente a los que cabe y clases de recursos.

Tema 6. El procedimiento administrativo: Fases. Ejecución. Silencio administrativo. Tramitación simplificada. Procedimiento administrativo local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7. Los servicios de información administrativa. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. Registro y compulsa de documentos.

Tema 8. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La Población: el Padrón de habitantes. Estatuto del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 9. Las competencias municipales: Competencias propias y delegadas. Servicios mínimos.

Tema 10. Organización municipal: Órganos necesarios y órganos complementarios. Composición y funcionamiento. El estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

Tema 11. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

**B) Materias Específicas:**

Tema 12. Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. El recurso especial en materia de contratación. Los procedimientos de selección del contratista. La adjudicación de los contratos y su formalización.

Tema 13. El patrimonio de las entidades locales. Clases: bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

Tema 14. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 15. Personal al servicio de la administración local: Clases de funcionarios. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Régimen Disciplinario.

Tema 16. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza extensión y límites. Las partes. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 18. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: clases de instrumentos de ordenación, procedimiento de elaboración y aprobación de los planes.

Tema 19. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Disciplina urbanística.

Tema 20. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 21. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 22. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 23. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 24. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 25. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 26. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 27. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 28. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.



Tema 29. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 30. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 31. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 32. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 33. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 34. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 35. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 46. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

De conformidad con el artículo 135.5 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, **se exime a los participantes de los siguientes temas:**

Tema 1. La Constitución: Estructura y principios generales del artículo 1 y 2. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional. Derechos y deberes

fundamentales. La Protección y suspensión de los derechos fundamentales. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. La relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 3. El Gobierno: composición y funciones. La Administración Pública en la Constitución.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado: Principios Generales y Administración Local.

