MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Palma de Gandía

2025/05630 *Anuncio del Ayuntamiento de Palma de Gandía sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de administrativo/a para la cobertura de una plaza.*

ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de palma de Gandía ha dictado la Resolución núm 205/2025, de fecha 14 de mayo de 2025, en la que resuelve:

Primero.- Aprobar la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura definitiva y en propiedad de una (1) plaza de Administrativo, de naturaleza funcionarial, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1 en el Ayuntamiento de Palma de Gandía, en convocatoria libre y mediante el sistema de concurso oposición, e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2023, y publicada en BOP núm. 101 de fecha 26 de mayo de 2023.

Segundo.- Ordenar la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y el extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana y Boletín Oficial del Estado.

Las bases aprobadas son las que se transcriben literalmente a continuación:

VER ANEXO

Palma de Gandía, 14 de mayo de 2025.—La secretaria, Amparo Gual Giner. —La alcaldesa-presidenta, Paula Femenia Ortolà.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/05630

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE PALMA DE GANDÍA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de **Administrativo/a**, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, perteneciente a la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Palma de Gandía, mediante el sistema de concurso-oposición, que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por acuerdo plenario de 11 de mayo de 2023 y publicada en BOP núm. 101 de fecha 26 de mayo de 2023.

De conformidad con lo establecido en el art. 61.2 f) de la Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana, se hace constar que la distribución porcentual de los dos sexos en el Grupo Profesional C, Subgrupo C1 en el Ayuntamiento de Palma de Gandía es del 100% femenino, y 0 % masculino.

Segunda.- Normativa aplicable.
En todo lo no establecido en las presentes bases, se aplica, con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogados para el ejercicio 2024.
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- Ley 4/2021, de 14 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba 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 del Estado
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/05630

- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Palma de Gandía.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.
Para poder tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

1.- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Capacidad funcional: Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.

4.- Titulación: Estar en posesión del título de **Bachiller o Técnico de Formación Profesional**, o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

5.- Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o funcionaria o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.

Las condiciones para ser admitidas a las pruebas deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo y el nombramiento y contratación, pudiéndose efectuar, en este sentido, las comprobaciones que se estimen pertinentes.

Cuarta.- Presentación de instancias.
Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Palma de Gandía, en el plazo de **20 días hábiles**, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**. Si el último día de presentación de las solicitudes fuese sábado o inhábil se prorrogará al inmediato día hábil posterior.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/05630

En la instancia, las personas solicitantes efectuarán declaración responsable de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente, en caso de que fueran seleccionadas, y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

Las instancias podrán presentarse igualmente en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será facilitado por el Ayuntamiento, pudiendo ser descargado de la página web municipal.

Junto a la instancia, será imprescindible aportar:

1.- Fotocopia del DNI, pasaporte o NIE.

2.- La documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase de concurso. La documentación deberá presentarse con un índice en el que los aspirantes relacionarán de forma detallada todos los méritos alegados, según los méritos previstos en la base octava.

3.- Hoja de autobaremación de méritos (ANEXO II) cumplimentada y firmada por el aspirante.

4.- Justificante de haber ingresado los derechos de examen, debiendo adjuntarse a la instancia resguardo acreditativo de su ingreso directo o por transferencia en la cuenta bancaria abierta a nombre del Ayuntamiento de Palma de Gandía en **CAIXABANK con el siguiente código: ES64 2100 8711 8113 0015 2687,** haciendo constar en la transferencia el concepto y el nombre de la persona aspirante.

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante.

Los derechos de examen ascienden a la cantidad de **100 euros**, según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen.

Según lo dispuesto en el art. 7 de la Ordenanza, se establecen las siguientes bonificaciones y exenciones en el pago de la tasa:

Se concederá una bonificación a aquellas personas que acrediten su situación de desempleo en el plazo de presentación de instancias.

Se considerarán personas en situación de desempleo aquellas que estén inscritas en el SERVEF y este certifique tal situación mediante presentación en el plazo de presentación de instancias de certificado de situación laboral, el cual puede solicitarse de forma telemática mediante el código AUTOSERVEF o de no tener medios, en la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento, según detalle:

- No estar percibiendo prestaciones asistenciales ni prestación a nivel contributivo reconocidas por el Servicio Público de Empleo Estatal, en adelante SEPE, 100 % bonificación.

- Estar percibiendo prestaciones asistenciales o a nivel contributivo por importe igual o inferior al 80 % del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples vigente (IPREM), 90 % de bonificación.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/05630

- Estar percibiendo prestaciones a nivel contributivo, reconocidas por el SEPE, por importe igual o superior al 80 % del IPREM e inferiores al salario mínimo interprofesional, 60% de bonificación.

En este último caso: - Si se trata además de familia numerosa general, 80 % de bonificación. - Si se trata de familia numerosa especial, 90 % de bonificación

La situación de familia numerosa general y especial deberá acreditarse por medio de documentación expedida por el organismo público correspondiente. El percibo de prestaciones a nivel contributivo o asistencial, así como su no percibo, deberán acreditarse por medio de certificación expedida por el SEPE, dentro del plazo de presentación de instancias.

La situación y condiciones anteriormente reseñadas deberán constar, de forma expresa, en los certificados anteriormente mencionados, que deberán estar referidos al plazo que exista de presentación de instancias.

El IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples) es el fijado por Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio que corresponda.

Según el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado, como pueden ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de las instancias y los documentos. En caso de desistir de participar en el procedimiento de selección, procederá siempre que se comunique dentro del período que se conceda para presentar reclamaciones, tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

La presentación de las instancias solicitando tomar parte de la convocatoria constituye la aceptación y el sometimiento pleno y expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes.
Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 y** en la página web del Ayuntamiento o, en su caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que los aspirantes tengan por convenientes.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el **Boletín Oficial de la Provincia** y en la página web del Ayuntamiento o, en su caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma publicación se hará constar el día hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas de la fase de oposición. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases,

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/05630

previa audiencia de la persona interesada se propondrá su exclusión a la Alcaldía del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

Sexta.- Tribunal calificador.
El Tribunal Calificador estará constituido por:

— Presidente: Personal funcionario de carrera, designado por la Alcaldía.

— Secretario: El Secretario de la Corporación o persona en quien delegue.

— Vocales: Tres funcionarios públicos designados por la Alcaldía.

La composición del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes que serán designados conjuntamente con los titulares.

En la designación de los miembros del tribunal se tendrá en cuenta la paridad entre hombres y mujeres, en la medida de lo posible.

Los integrantes del tribunal actuarán en su condición de personal funcionario de carrera a título individual, en ningún caso actuarán en representación de otras personas, entidades, organismos o administraciones.

Todas las personas integrantes del tribunal deberán tener una titulación igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo. Si en el Ayuntamiento no hubiese personal suficiente que reúna el perfil necesario se acudirá a la colaboración o cooperación interadministrativa.

La clasificación profesional de los miembros del Tribunal deberá ser igual o superior a la plaza de la convocatoria.

El tribunal podrá recabar los servicios de la asistencia técnica que considere oportuna para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo.

El tribunal de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal podrá, asimismo, y en cualquier momento, requerir a las personas aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.

Cuando concurra en los miembros del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la alcaldía; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

De cada sesión, la secretaría del tribunal levantará acta, donde constaran las incidencias, votaciones y calificaciones de los ejercicios. Las actas se autorizarán con las firmas de la presidencia y de la secretaría.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/05630

Los anuncios que deba realizar el tribunal durante todo el proceso selectivo, incluidas las calificaciones de los distintos ejercicios, se realizarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, pudiendo, no obstante, acordar su difusión a través de otros medios (web municipal) aunque sólo a efectos informativos. Los plazos se computarán a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios electrónico independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por mayoría de votos. En caso de empate se resolverá mediante el voto de calidad de la presidencia.

A los efectos de lo dispuesto por el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal calificador, los asesores técnicos y los colaboradores tendrán la categoría segunda de las recogidas en aquel respecto de las asistencias de sus miembros.

Se concederá un plazo de tres días desde la publicación del acuerdo del tribunal correspondiente, para que las personas aspirantes puedan presentar alegaciones frente a dicho acuerdos.

Séptima.- Calendario de las pruebas y orden de actuación.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el tribunal.

Las personas aspirantes deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente y bolígrafo azul o negro para la realización de las pruebas.

La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluida del proceso selectivo. No se facilitará la incorporación de ningún aspirante una vez finalizado el llamamiento para la realización de cada prueba.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso-oposición.

8.1.- Fase de oposición.

El valor de la fase de oposición (**máximo de 60 puntos**) corresponde al 60% del proceso selectivo.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra “H”, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 15 de marzo de 2024, de la consellera de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/05630

de las personas aspirantes, en los procesos selectivos que se convoquen en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y en la realización del ejercicio deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

El ejercicio de carácter teórico-práctico obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 60 preguntas (tipo test), con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con el temario que figura como Anexo I en un tiempo máximo de noventa minutos. Cada respuesta acertada supondrá 1 punto, cada error descontará 0,33 puntos y las respuestas en blanco no sumarán ni restarán punto alguno.

Los cuestionarios contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, que las personas aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La puntuación de este ejercicio será **de 60 puntos**, precisándose un mínimo de treinta puntos para superar el mismo.

Los sucesivos anuncios una vez empieza la fase de oposición se realizarán en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de diez días para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se iniciará la fase de concurso.

8.2.- Fase de concurso.

El valor total de la fase de concurso (**máximo de 40 puntos**) corresponde al 40% del proceso selectivo.

No se valorará ningún mérito que no haya sido acreditado documentalmente en el plazo establecido al efecto.

El tribunal valorará los méritos aportados con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional.
Se valorará hasta un **máximo de 24 puntos** la prestación de los siguientes servicios:

Servicios prestados en la Administración Pública, funcionario/a interino/a o funcionario de carrera, con grupo de clasificación C1 Administrativo/a, con una jornada mínima de 20 horas semanales, a razón de 0’5 puntos por mes completo.

No se computarán los períodos inferiores al mes, ni la experiencia profesional en período de prácticas o becas.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante la oportuna certificación de servicios prestados que indicarán el período, la jornada y la categoría profesional. El certificado de servicios prestados será incorporado de oficio para aquellos prestados en el Ayuntamiento de Palma de Gandía.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/05630

B) Titulación.
Se valorará en un **máximo de 10 puntos** estar en posesión de alguna titulación superior a la exigida para acceder al puesto.

Técnico/a Superior de Formación Profesional o equivalente.	2 puntos.
Diplomatura universitaria.	6 puntos.
Licenciatura o Grado universitario	10 puntos.

C) Conocimiento del valenciano. (Expedidos por la Junta Calificadora de la Generalitat Valenciana u homologados).
Se valorará hasta un máximo de **6 puntos**, según el siguiente baremo:

Certificado de nivel B1 de conocimientos del valenciano o equivalente	1’50 puntos.
Certificado de nivel B2 de conocimientos del valenciano o equivalente	3 puntos.
Certificado de nivel C1 de conocimientos del valenciano o equivalente	4’50 puntos.
Certificado de nivel C2 de conocimientos del valenciano o equivalente	6 puntos.

La obtención de puntuación por la acreditación de un nivel excluirá la puntuación de los niveles inferiores.

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada mérito.

La valoración final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate en el orden de puntuación se resolverá según la puntuación más alta en el ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate se resolverá según la mayor baremación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si persiste el empate se resolverá según la mayor baremación obtenida en el apartado de titulaciones. Si persiste el empate se resolverá según la mayor baremación obtenida en el apartado de conocimiento de valenciano. Si persiste el empate se resolverá por sorteo cuyo resultado se hará público en el acta.

El tribunal publicará la relación de personas aprobadas por orden de puntuación. En el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de personas aprobadas, las personas interesadas podrán presentar alegaciones a la baremación realizada en la fase de concurso.

Finalizado este plazo, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará la relación de aprobados con la correspondiente puntuación, a la Presidencia de la Corporación.

La propuesta de nombramiento o contratación se realizará a favor del aspirante que obtenga la mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas.

EL aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde el siguiente al de su publicación en el **Boletín Oficial de la**

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/05630

Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

⇨ Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
⇨ Datos bancarios donde domiciliar el abono de la nómina de salarios, acreditados con alta de terceros, o certificado de titularidad de cuenta bancaria.
⇨ Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
⇨ Original o copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la convocatoria, y de la documentación justificativa de los méritos valorados en el concurso oposición.
⇨ Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.
⇨ Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

La no presentación dentro del plazo señalado anteriormente de la documentación exigida (excepto en los casos de fuerza mayor) o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad, determinará la exclusión del aspirante y se efectuará propuesta de nombramiento o contratación en favor del siguiente según el orden de prelación, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos y aprobada por el órgano competente la propuesta de aspirante aprobado, se procederá al nombramiento del aspirante como funcionario de carrera, dentro del plazo que se establezca. El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su puesto y prestar promesa o juramento en la forma prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

Décima.- Creación de bolsa de trabajo y funcionamiento.

Del resultado del proceso selectivo se constituirá por resolución de Alcaldía una Bolsa de Empleo Temporal que estará constituida por los aspirantes que no hubiesen obtenido en propiedad el puesto de Administrativo/a a objeto del presente concurso-oposición.

La constitución de esta bolsa de empleo sustituirá y dejará sin efecto las bolsas de empleo de Administrativo/a que estuvieren vigentes en dicho momento.

Para formar parte de la bolsa, el aspirante debe haber superado el ejercicio de la fase de oposición.

La pertenencia a la bolsa no implicará derecho alguno a obtener nombramiento y estará vigente hasta la convocatoria y creación de una nueva bolsa de empleo temporal.

Siempre que surja la necesidad de recurrir a la bolsa para la cobertura del puesto de Administrativo/a cuando este quede vacante por cualquier causa, se llamará a los integrantes de la misma atendiendo al orden de prelación de la bolsa.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de 48 meses desde su constitución, y podrá ser

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/05630

sustituida por otra bolsa de empleo que se confeccione para el mismo puesto siempre que hayan transcurrido al menos 24 meses desde su constitución. La bolsa de empleo, una vez cumplido el plazo máximo de vigencia, se entenderá prorrogada hasta la constitución de otra nueva para el puesto de Administrativo/a.

El llamamiento a las personas integrantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por la que ocupe el primer lugar de la misma, independientemente de que haya sido llamada otras veces.

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento se avisará telefónicamente, y vía e-mail, si se ha facilitado una dirección de correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden de puntuación resultante, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

Los cambios o variaciones en los datos referidos al teléfono o dirección electrónica deberán ser comunicados fehacientemente por las personas interesadas al departamento de personal, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores como la falta de comunicación de cualquier cambio.

El aspirante que sea llamado deberá, en el plazo de tres días hábiles, presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la convocatoria, consistente en:

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).

- Datos bancarios.

- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

- Copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la convocatoria.

- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.

- Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Cuando de la presentación de la documentación se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o de falsedad en la declaración, se excluirá al aspirante de la bolsa de empleo, y se efectuará propuesta de nombramiento, en virtud del procedimiento anteriormente desarrollado, en favor del siguiente aspirante según el orden de prelación.

Las personas requeridas que dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, o las que no acepten el nombramiento salvo que concurra una causa justificada, no podrán ser nombradas y se darán por desistidas de su derecho en la bolsa, pasando al último lugar de la misma.

Si durante la vigencia de la Bolsa el interesado renuncia al nombramiento en tres ocasiones, salvo que concurra una causa justificada, se producirá su baja automática de la bolsa de empleo.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/05630

Igualmente se producirá la baja automática de la bolsa de empleo cuando efectuado el nombramiento, la persona nombrada no se presente a la toma de posesión sin causa justificada.

En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse por causa justificada, el interesado conservará su puesto en la bolsa.

Se consideran renuncia al nombramiento por causa justificada, que determinará el no decaimiento del orden de la bolsa, las siguientes causas, siempre que estén debidamente documentadas:

a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

b) Embarazo, si la renuncia de la aspirante se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.

c) Adopción, si la renuncia del padre o de madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.

d) Paternidad, si la renuncia del aspirante se produce dentro de los quince días siguientes al nacimiento.

Aportada la documentación requerida y verificada su validez, la persona integrante de la bolsa será nombrada por la Alcaldía del Ayuntamiento.

En el caso de que finalice la causa que dio lugar al nombramiento se mantendrá al candidato en su puesto en la bolsa correspondiente.

Cuando al interesado se le haya adjudicado un puesto de trabajo en virtud de la Bolsa que se constituya, y antes de la finalización del nombramiento renuncie a la continuidad de este voluntariamente, mantendrá su puesto en la bolsa, pero no podrá ser llamado para un nuevo nombramiento o contratación hasta que no transcurran 12 meses desde la renuncia.

Los nombramientos interinos que se realicen como consecuencia de llamamiento a través de la Bolsa de Empleo Temporal tendrán un periodo de prácticas de tres meses, que la persona nombrada deberá superar. Las prácticas consistirán en la realización de las funciones propias del puesto de trabajo desempeñado, con la supervisión de su superior jerárquico. La superación de este periodo deberá acreditarse mediante la emisión del oportuno informe por la funcionaria/o de carrera responsable de la unidad administrativa en la que la persona interina se encuentre adscrita o el superior jerárquico inmediato de aquel si no ostentase condición funcionarial. Si el informe emitido por las personas antedichas es desfavorable se entenderá que la persona nombrada no ha superado el periodo de prácticas, y en consecuencia, que no ha superado el proceso selectivo, procediendo a su cese como funcionario interino por no haber superado el periodo de prácticas.

Undécima.- Publicación.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, el anuncio de la convocatoria en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/05630

Duodécima.- Protección de datos.

El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por partes de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas.

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de palma de Gandía, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal, así como la gestión de las bolsas resultantes de los procesos selectivos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito acompañado de NIF en el Registro de Entrada del Ayuntamiento. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Decimotercera.- De los recursos.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que son actos definitivos que agotan la vía administrativa, podrá interponerse uno de los siguientes recursos:

Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Valencia en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, o determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/05630

ANEXO I – TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. De la Corona. De las Cortes Generales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Del Gobierno y la Administración. De las relaciones entre Gobierno y las Cortes Generales. Del Poder Judicial, Economía y Hacienda.

Tema 3. La Constitución Española de 1978. Organización Territorial del Estado. Del Tribunal Constitucional. De la Reforma del Tribunal Constitucional. Disposiciones Adicionales y Transitorias.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Ley Orgánica 5/1982. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 5. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Publicidad activa. Información de Vida. Derecho de acceso a la información pública: delimitación del derecho de acceso y ejercicio del derecho de acceso a la información pública

Tema 6. La protección de datos. Régimen Jurídico. Principios y derechos, obligaciones. Régimen Sancionador. El delegado de protección de datos en las Administraciones Públicas. La agencia española de protección de datos y las autoridades autonómicas de protección de datos.

Tema 7.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de hombres y mujeres.

Tema 8.- Del Municipio. El término municipal y su población, consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 9.- La Organización Municipal. Órganos necesarios y potestativos para los municipios de Régimen general. El Padrón de habitantes.

Tema 10.- Régimen de Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de Constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdo. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases y procedimientos de elaboración, aprobación y modificación.

Tema 11.- Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 12.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo

Tema 13.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 14.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 15.- La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/05630

tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 16.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 17.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 19.- La potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 20.- 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 21.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 22.- Disposiciones Generales sobre la Contratación del Sector Público. Racionalidad y consistencia de la contratación del Sector Público. Libertada de Pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Remisión e información a efectos estadísticos y de fiscalización. Régimen de Invalidez.

Tema 23.- Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Aptitud para contratar con el Sector Público. Normas generales. Normas especiales sobre capacidad. Prohibiciones de contratar. Solvencia

Tema 24.- Objeto, precio y cuantía del contrato. Normas generales. Revisión de precios en los contratos de las Administraciones Públicas. Garantías exigibles en la contratación del Sector público. Garantía provisional. Garantía definitiva.

Tema 25.- Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 26.- El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 27.- Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/05630

instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 28.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 29.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 30.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 31.- Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 32.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 33.- El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 34.- Los impuestos municipales de exacción obligatoria. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 35.- Los impuestos municipales de exacción potestativa: el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 36.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos, consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 37.- El recurso de reposición contra los actos de aplicación de los tributos locales. Especificidades. Capacidad y representación, prueba, notificación y plazos de resolución. Presentación extemporánea. Efectos.

Tema 38.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Principios integración y documentos que consta. Aprobación, ejecución y liquidación.

Tema 39.- La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. El gasto público local. La gestión del presupuesto de gastos.

Tema 40.- Modificación de crédito. Transferencia de crédito. Generación de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Incorporación de crédito.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/05630

ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Nombre:

DNI:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Servicios prestados en la Administración Pública (Administrativo – Grupo C1)	Meses completos	Puntuación (meses completos x 0,5)

Total puntos experiencia profesional:

2.- TITULACIÓN

Título	Puntuación

Total puntos titulación:

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/05630

3.- CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO

Nivel de conocimientos de valenciano	Puntuación

4.- TOTAL PUNTOS MÉRITOS:

Fecha y Firma

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/05630