

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Enguera

*2025/06926 Anuncio del Ayuntamiento de Enguera sobre la aprobación de las bases y convocatoria para cubrir una plaza de administrativo/a en el ayuntamiento (RPT AD05), mediante sistema de concurso-oposición.*

#### ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de mayo de 2025 se han aprobado las bases y la convocatoria, que se insertan a continuación, de una plaza de Administrativo/a (en RPT: AD05) en el Ayuntamiento de Enguera, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### VER ANEXO

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

Enguera, 6 de junio de 2025.—La alcaldesa, M.<sup>a</sup> Matilde Marín Palop.





AYUNTAMIENTO  
DE ENGUERA

**BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN/A ADMINISTRATIVO/A COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ENGUERA Y LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA POSIBLES NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS INTERINOS.**

**1 - Objeto de la convocatoria.**

*Es objeto de las presentes bases la selección de un/a administrativo/a, mediante concurso-oposición, como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Enguera, así como la formación de una bolsa de empleo temporal para posibles nombramientos de funcionarios interinos.*

*La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 01/12/2023 y publicada en el DOGV n.º 9759, de fecha 04/01/2024, cuyas características son las establecidas en la RPT del Ayuntamiento de Enguera, código del puesto **AD05**:*

**Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A**

*Código del puesto: AD05*

*Departamento: Servicios Sociales*

*Área funcional: Servicios Sociales*

*Escala/Subescala: Administración General, Administrativa*

*Naturaleza del puesto: Funcionarial*

*Grupo/Subgrupo: C, C1*

*Nivel CD: 18*

*Tipo de jornada: Ordinaria*

*Dedicación: Completa*

*Número de plazas: 1*

*La plaza referida está adscrita al Departamento de Servicios Sociales y las funciones que tiene encomendadas son las establecidas en la RPT del Ayuntamiento de Enguera, código del puesto **AD05**:*

*Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.*

*Tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.*

*Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.*

*Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recibidos por el ayuntamiento.*

*Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando al departamento.*

*Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.*

*Realizar actividades de apoyo a puestos superiores.*

*Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.*

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189  
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO  
DE ENGUERA

## **2 - Normativa aplicable.**

*Las presentes bases se rigen principalmente por la siguiente normativa:*

- 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,
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local,
- Reglamento Regulador de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Enguera.
- Supletoriamente, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Enguera reguladora de la tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de este Ayuntamiento.
- Y sus concordantes.

## **3 - Condiciones de los/as aspirantes.**

*Para ser admitido/a en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:*

a) *Los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias el título de Título de Bachiller o FP 2 o equivalente.*

*En todo caso la equivalencia entre títulos corresponderá declararla a la Administración con competencias en materia educativa y deberá ser presentada por el aspirante en el momento le sea requerida.*

b) *Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.*

c) *Tener más de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.*

d) *No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto, sin perjuicio de lo previsto en el siguiente apartado de las presentes bases.*

e) *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o*





AYUNTAMIENTO  
DE ENGUERA

*para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público*

*f) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, cuyo incumplimiento será un requisito no subsanable.*

*g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, circunstancia que se demostrará superando las pruebas selectivas del presente proceso selectivo.*

*Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso objeto de la presente convocatoria.*

#### **4- Igualdad de condiciones.**

*El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de la prueba selectiva. Para ello, deberán presentar certificación de la Consellería de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.*

*A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.*

#### **5 - Sistema selectivo.**

*El sistema selectivo será el de concurso-oposición.*

*Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.*

*En cualquier caso, la máxima puntuación que pueda obtenerse en la fase de concurso no excederá nunca de un 40 por ciento de la puntuación total del concurso-oposición.*

#### **6 - Presentación de las instancias.**

*En las solicitudes para tomar parte en la presente oposición, que deberán estar debidamente cumplimentadas, los aspirantes declararán responsablemente que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en base tercera y en su caso en la base cuarta, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Enguera, pudiendo utilizarse la instancia modelo que figura como Anexo II.*

*Las instancias podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de **20 días hábiles**, a partir del siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*





AYUNTAMIENTO  
DE ENGUERA

*En el supuesto de que las instancias se presenten en otros organismos públicos por medio de ventanilla única será requisito necesario que el solicitante remita correo electrónico (ayuntamiento@enguera.es), comunicando la presentación de la instancia dirigida al ayuntamiento.*

*Junto a la instancia deberán adjuntar la siguiente documentación:*

- a) *Copia del documento nacional de identidad.*
- b) *Justificante de haber ingresado los derechos de examen, que se fijan en **10 euros**, conforme a la ordenanza fiscal, que serán satisfechos mediante ingreso bancario, y donde se indicará claramente la plaza objeto de la convocatoria. [Cuenta de ingreso: ES74 2100 8701 0113 0012 8506 (CAIXABANK)].*

*La tasa por concurrencia a pruebas selectivas únicamente se devolverá, previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.*

- c) *Original o copia autenticada del certificado justificativo del grado de minusvalía igual o superior al 33% expedido por el órgano competente, en su caso.*
- d) *Copia auténtica del título académico exigido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además, copia auténtica de la credencial que acredite su homologación.*

#### **7 -Admisión de aspirantes.**

*Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidentencia dictada en un plazo máximo de un mes, que se hará pública en el tablón de anuncios de la corporación y sede electrónica del ayuntamiento, se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as, /excluidos/as en el proceso selectivo, concediéndose un plazo de **10 días hábiles** para reclamaciones y/o subsanaciones.*

*Transcurrido el plazo anterior y subsanados los defectos, y vistas las reclamaciones, el Alcaldesa-Presidenta dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y, en su caso, el motivo de la no admisión, así como, la resolución de reclamaciones presentadas, que se publicará, asimismo, en la sede electrónica municipal y tablón de edictos. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar de celebración de la fase de oposición.*

*Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.*

#### **8 - Órgano de selección.**

*La Alcaldía en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a los miembros del tribunal de selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente, estando constituido por los siguientes miembros:*

- *Presidencia: un funcionario de carrera perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.*





AYUNTAMIENTO  
DE ENGUERA

- *Secretaría y vocal: el Secretario de la Corporación o un funcionario en quien delegue.*

**Vocalías:**

- *Un/a funcionario/a de carrera perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.*

- *Un/a funcionario/a de carrera perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.*

- *Un/a funcionario/a de carrera perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.*

*El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.*

*En materia de abstención y recusación de los miembros del Tribunal se estará a lo previsto en la LRJSP.*

## **9 - Proceso Selectivo.**

### A.- Fase de Oposición.

*Ejercicio único. Obligatorio y eliminatorio.*

*Consta de dos pruebas a celebrar el mismo día:*

- *Primera prueba* Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas (más 5 de reserva), sobre el Anexo I, y se formularán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta.

*El tiempo de realización del examen será máximo 90 minutos.*

*El cuestionario contendrá, además, 5 preguntas de reserva, que las personas aspirantes también tienen que responder para que sean valoradas en sustitución de aquellas que eventualmente puedan declararse inválidas por causas justificadas. A estos efectos, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días naturales desde la fecha de publicación de la plantilla provisional de la prueba para impugnar aquellas preguntas que consideren no ajustadas a estas Bases.*

*Tres respuestas erróneas restarán una respuesta correcta.*

*Para su realización no se podrán consultar textos legales.*

*La primera prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5.*

- *Segunda prueba:* consistirá en la realización de un caso práctico a elegir entre dos propuestos por el tribunal, en un tiempo máximo de 90 minutos, relacionados con los cometidos propios del puesto de trabajo y el temario del anexo I. Para su realización se podrán consultar textos legales.

*En dicha prueba, que deberá ser leída obligatoriamente por el aspirante ante el tribunal, se valorará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y de aplicación razonada de los*

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189  
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO  
DE ENGUERA

*conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Finalizada la lectura, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con el caso práctico, durante un periodo máximo de 5 minutos.*

*La segunda prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5.*

*El calendario de lecturas se publicará en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica municipal. En sintonía con la Resolución de 12 de marzo de 2025, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2025 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas, el orden de actuación en el proceso selectivo se iniciará por la letra «T». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «T», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», y así sucesivamente.*

*A efectos informativos, se aclara que la legislación aplicable al caso práctico será la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria en el BOE.*

*La nota relativa a la fase de oposición supondrá la suma de las dos pruebas del ejercicio único y corresponderá el 75% de la puntuación final.*

#### **B.- Fase de Concurso.**

*La documentación acreditativa de los méritos debidamente autenticados para que se pueda baremar se presentará por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A estos efectos, en el acuerdo del tribunal en el que se publiquen las notas se otorgará un plazo para la presentación de los méritos a valorar que no podrá ser inferior a **5 días hábiles**.*

**A tal efecto, el aspirante deberá realizar una prebaremación de sus méritos y adjuntarla como índice de la documentación presentada en el sobre.**

*El sobre con los méritos a valorar se estructurará de la siguiente forma:*

- 1.- Índice con la prebaremación de méritos efectuada por el opositor y dividida por apartados.*
- 2.- Documentación necesaria para valorar el apartado a) "Experiencia".*
- 3.- Documentación necesaria para valorar el apartado b) "Formación".*
- 4.- Documentación necesaria para valorar el apartado c) "Conocimientos de valenciano".*
- 5.- Documentación necesaria para valorar el apartado d) "Titulaciones superiores a la exigida".*

*La valoración tanto de los méritos del concurso como de los requisitos establecidos para poder participar se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.*

*Esta fase consistirá en la valoración de los méritos relacionados y que sean debidamente acreditados documentalmete por los concursantes. No tendrán, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo valorados conforme al siguiente baremo:*

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189  
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO  
DE ENGUERA

a) *Experiencia, hasta un máximo de 5 puntos:*

*Se valorará:*

*A razón de 0,30 puntos, cada mes completo de servicios en activo en la Administración Pública, el desempeño de funciones de administrativo de forma funcional o laboral.*

*A razón de 0,10 puntos, cada mes completo de servicios en activo en la Administración Pública, el desempeño de funciones de auxiliar administrativo de forma funcional o laboral.*

*La acreditación de este apartado se realizará mediante la aportación de documento acreditativo de la vida laboral TGSS más certificados del departamento de personal en el que conste fecha de inicio y finalización del servicio, puesto de trabajo y jornada (%).*

b) *Cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, homologados por alguna administración pública, hasta un máximo de 4 puntos, a razón de:*

*La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:*

*- De 100 o más horas: 2 puntos.*

*- De 50 o más horas: 1,5 puntos.*

*- De 25 o más horas: 0,50 puntos.*

*- De 15 o más horas: 0,25 puntos.*

*Únicamente se valorarán cursos en las materias relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo según la RPT del ayuntamiento, código del puesto **AD05** (pueden verse en la base 1ª).*

*No se tendrán en cuenta dentro de este apartado los cursos inferiores a 15 horas, ni podrá acumularse el cómputo de horas de los mismos para obtener puntuación. La realización de los cursos se acreditará a través de certificados o diplomas, debiendo aportar el interesado copia compulsada de los mismos. Además, en caso de que en el certificado del curso no conste el número de resolución por la que este se homologó, se deberá aportar junto a este copia de la misma. En ningún caso se valorarán aquellos cursos en cuyo certificado no conste el número de horas.*

c) *Conocimientos de valenciano, hasta un máximo de 1 punto.*

*Se acreditará con la posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano (JQCV) o equivalente, valorándose únicamente el de máxima puntuación, de conformidad con el siguiente baremo hasta un máximo de 1 punto, a razón:*

*- Nivel B1 (elemental): 0,25 puntos.*

*- Nivel B2: 0,50 puntos.*

*- Nivel C1 (medio): 0,75 puntos.*

*- Nivel C2 (superior): 1 punto.*

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189  
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO  
DE ENGUERA

*d) Titulaciones iguales o superiores a la exigida, se valorará el estar en posesión de una titulación superior a la exigida en la presente convocatoria siempre y cuando guarde relación directa con las funciones a desarrollar hasta un máximo de 15 puntos.*

- Título de doctorado universitario del ámbito jurídico: 15 puntos.
- Título de doctorado universitario: 12 puntos.
- Título universitario de grado, licenciatura o diplomatura del ámbito jurídico: 10 puntos.
- Título universitario de grado, licenciatura o diplomatura: 5 puntos.
- FP de la familia de Administración y Gestión: 3 puntos.
- FP: 1 punto.

*La fase de concurso no es eliminatoria y en ella se podrá obtener un máximo de 25 puntos.*

*La nota relativa a la fase de concurso supondrá el 25% de la puntuación final.*

#### **10 -Resultado del proceso selectivo y constitución de la bolsa.**

*La nota final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las fases, siempre y cuando se hubiera superado la fase de oposición y teniendo en cuenta que la nota obtenida en la fase de oposición supondrá un 75% del total, mientras que la nota obtenida en la fase de concurso supondrá un 25%.*

*Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará la citada relación a la Alcaldía, para que proceda a:*

*1º Requerir al aspirante n.º 1 para que presente, en un plazo máximo de **5 días hábiles**, la documentación acreditativa del cumplimiento de la declaración responsable presentada para la inscripción en el proceso selectivo:*

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios.
- Certificado médico en el que se determine la aptitud física para el desempeño del puesto.
- Declaración de no haber sido separado, por medio de expediente disciplinario, del servicio en cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no ejercer ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

*En caso de que el aspirante n.º 1 no presente la documentación en dicho plazo se entenderá que ha renunciado al nombramiento por lo que la Alcaldesa pasará a recabar dicha documentación del siguiente aspirante según el orden de puntuación establecido y así sucesivamente.*

*2º Una vez presentada la documentación a la que hace referencia el punto 1º, el alcalde procederá a dictar dos resoluciones (o una resolución con al menos dos puntos en su parte dispositiva):*

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189  
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO  
DE ENGUERA

- Una resolución nombrando al aspirante como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Enguera. Dicho nombramiento deberá ser publicado en el DOGV.

- Otra resolución constituyendo una bolsa de trabajo por orden de puntuación con los restantes aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición a efectos de cubrir transitoriamente puestos de administrativos del Ayuntamiento de Enguera. Dicha bolsa podrá ser cedida a otras AAPP en los términos legalmente previstos.

### **11 – Funcionamiento de la bolsa.**

1. Una vez constituida y cumplimentados los trámites legales oportunos, para los llamamientos se atenderá a las siguientes reglas:

a) En caso de empate en la puntuación global se dará prioridad a la nota obtenida en la fase de oposición. Si persiste el empate el criterio de desempate será dar prioridad al sexo menos representado en el sector que se trate, dando preferencia a las mujeres en sectores masculinizados y a los hombres en sectores feminizados. Si aun así persistiere el empate, tendrá preferencia aquel aspirante cuya vida laboral arroje un menor número de días trabajados.

2. Cumplimentados los trámites anteriores se atenderá a las siguientes reglas para efectuar los llamamientos:

a) Se avisará, de conformidad con el orden de puntuación resultante, al interesado correspondiente de forma telefónica y al número facilitado por este en la instancia de participación en el proceso. Los aspirantes del listado que ya presten servicios para el ayuntamiento como empleados públicos no serán llamados salvo que se de cualquiera de las siguientes circunstancias:

a.1) Se ofrezca un nombramiento o contratación que se vaya a prolongar en el tiempo más allá del nombramiento o contratación que ostenten estos empleados.

a.2) Se ofrezca un nombramiento o contratación que ostente un régimen de jornada más amplio en términos horarios del que ostenten estos empleados.

b) En caso de que el aspirante no sea localizable de forma telefónica en la primera llamada se realizará una segunda llamada en una franja horaria distinta. A estos efectos se entenderá que existen dos franjas horarias: mañana de 8 a 14 horas y tarde de 14 horas en adelante. En caso de que el aspirante no coja el teléfono tampoco en la segunda llamada, se entenderá que rechaza la oferta.

c) El aspirante llamado podrá solicitar un periodo de reflexión de un máximo de 24 horas a los efectos de meditar sobre la aceptación o rechazo de la oferta. Durante este periodo, el ayuntamiento podrá continuar con los llamamientos, si bien con advertencia expresa a los llamados de que un aspirante que ocupa puesto preferente ha solicitado el tiempo de reflexión.

d) El oportuno llamamiento deberá acreditarse por el departamento de personal levantando la oportuna diligencia en la que deberá constar el orden de llamadas y las eventualidades que se hayan ido sucediendo hasta la aceptación final de la oferta.

e) A la persona que acepte la oferta se le concederá un plazo máximo de 5 días hábiles para personarse en el ayuntamiento con su DNI y la documentación acreditativa de la declaración





AYUNTAMIENTO  
DE ENGUERA

*responsable presentada en la solicitud de participación, así como una declaración jurada de mantener los requisitos exigidos en la convocatoria para el acceso al puesto.*

*f) En el supuesto de que el aspirante que haya aceptado el llamamiento no comparezca en el plazo otorgado se entenderá que renuncia a la oferta salvo causa debidamente justificada que aconseje una ampliación del plazo otorgado.*

*g) Antes de efectuar el nombramiento o la contratación, el ayuntamiento se reserva el derecho a efectuar un reconocimiento médico al candidato seleccionado, a fin de constatar su aptitud física o psíquica para el trabajo, cuyo resultado podrá determinar la falta de aptitud del trabajador y la consiguiente exclusión temporal o definitiva de la bolsa.*

*3. En cuanto al funcionamiento de la bolsa se atenderá a las siguientes reglas:*

*a) Si la prestación efectiva del servicio derivada del nombramiento o contratación fuese inferior a doce meses, al finalizar la misma no se perdería el orden en la bolsa, de tal forma que, de surgir nuevas necesidades se irá acumulando la duración de las relaciones laborales, hasta que, la última, sumada a las anteriores sobrepase los doce meses, momento en el cual esa persona pasaría a ocupar el último lugar de la bolsa.*

*b) Si la prestación efectiva del servicio derivada de la contratación fuese superior a doce meses, al finalizar la misma se perdería el orden en la bolsa, pasando el aspirante al último lugar.*

*c) Este funcionamiento, se advierte, no implica el cese automático del aspirante al cumplir los doce meses de contratación.*

*d) En ningún caso se producirá la contratación cuando con la nueva contratación se pudiera dar pie a una demanda judicial contra el ayuntamiento a los efectos de la conversión del contrato temporal en indefinido no fijo en los supuestos establecidos en la normativa legal aplicable en el momento de la contratación.*

*4. Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto sin decaer en el orden de la bolsa, las siguientes causas:*

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

*b) En caso de maternidad, si la renuncia se produce durante el periodo del embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o decimoctava si el parto es múltiple.*

*c) En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y las víctimas de violencia de género.*

*d) Cuando el aspirante no responda a ninguna de las dos llamadas realizadas por el ayuntamiento, se asimilará a renuncia sin pérdida de orden.*

*5. Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, pero decayendo en el orden de la correspondiente bolsa y pasando al último lugar de la misma:*

*a) Estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.*

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189  
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO  
DE ENGUERA

*b) Cuando el aspirante, en tres llamamientos distintos, no responda a ninguna de las dos llamadas realizadas por el ayuntamiento.*

**6. Será motivo de exclusión de la bolsa:**

*a) Estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado y renunciar a tres ofertas realizadas tras el oportuno llamamiento.*

*b) En el supuesto de que el aspirante que haya aceptado el llamamiento no comparezca en el ayuntamiento en el plazo otorgado.*

*c) Renuncia voluntaria a la pertenencia en la bolsa.*

*d) El cese del funcionario con motivos disciplinarios.*

*e) Cuando el aspirante, en seis llamamientos distintos, no responda a ninguna de las dos llamadas realizadas por el ayuntamiento.*

*7. La documentación justificativa a los efectos del mantenimiento de orden o permanencia en la bolsa deberá presentarse en el plazo de cinco días hábiles desde que se produzca el llamamiento, de forma que la no presentación en plazo de dicha documentación equivaldrá a una renuncia con pérdida de orden o exclusión, respectivamente.*

*8. El cese del personal funcionario interino se producirá cuando se produzca alguna de las causas previstas en el artículo 10.3 TREBEP o de las previstas en el artículo 63 de esa norma.*

*9. La bolsa podrá ser cedida a otras Administraciones Públicas previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos.*

## **12- Incidencias.**

*El tribunal queda autorizado para resolver dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.*

## **13 – Publicidad del proceso.**

*La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma junto a las presentes bases. Un extracto del anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, momento a partir del cual comenzará el cómputo de plazo de presentación de instancias al que se refiere la base 6ª. El anuncio de la convocatoria deberá contener: Denominación de la Escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, con indicación de las que se reserven, en su caso, a promoción interna, así como las que se reserven para personas con minusvalías, fecha y número del Boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.*

*Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria serán publicados de la siguiente forma:*

*- En el BOP, tablón de edictos municipal y tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica: se publicarán las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos.*

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189  
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO  
DE ENGUERA

- En el tablón de edictos municipal y tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica: se publicarán el resto de los anuncios de la convocatoria (resultados de las pruebas, calendarios de lecturas...).

- En el DOGV: el nombramiento de funcionario de carrera que se efectúe al finalizar el proceso selectivo.

En la sede electrónica municipal, además, podrá encontrarse toda la información relativa al proceso selectivo en el Portal de la Transparencia.

#### **14 – Recursos.**

Contra la aprobación de estas bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo ante la Alcaldía del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, cabrá interponer frente a las mismas, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Valencia que por turno corresponda. El plazo para la interposición de este recurso es de 2 meses a contar desde la publicación de las presentes bases.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía, de forma motivada y cumpliendo los trámites legales oportunos, podrá modificar o revisar la convocatoria mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **15 – Vigencia de la bolsa constituida.**

Remisión al Reglamento regulador de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Enguera publicado el 26 de diciembre de 2019 y disponible en la sede electrónica y en el portal de Transparencia del Consistorio.





AYUNTAMIENTO  
DE ENGUERA

### **Anexo I-TEMARIO**

**Tema 1.** *La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales.*

**Tema 2.** *La Constitución Española de 1978: Organización territorial del Estado: la Administración Local. La reforma constitucional.*

**Tema 3.** *La Constitución Española de 1978: El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia.*

**Tema 4.** *Jerarquía normativa. Constitución. Leyes Orgánicas y leyes ordinarias. Decretos Leyes. Reglamentos. La norma general y la norma especial. La interpretación de las normas.*

**Tema 5.** *Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. De los derechos de los valencianos y valencianas. Administración local.*

**Tema 6.** *El ordenamiento jurídico-administrativo: El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria y sus límites. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico municipal. Los Bandos.*

**Tema 7.** *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. Competencias municipales. Servicios mínimos. El estatuto de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos.*

**Tema 8.** *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.*

**Tema 9.** *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales. Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Enguera.*

**Tema 10.** *La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.*

**Tema 11.** *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: Recursos de las haciendas locales.*

**Tema 12.** *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios y objeto. El derecho de acceso a la información pública.*

**Tema 13.** *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: Personal al servicio de las*

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C./ Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189  
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO  
DE ENGUERA

*Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.*

**Tema 14.** *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.*

**Tema 15.** *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia española de protección de datos.*

**Tema 16.** *Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.*

**Tema 17.** *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento.*

**Tema 18.** *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las personas ante la actividad de la administración: De la actividad de las Administraciones Públicas.*

**Tema 19.** *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.*

**Tema 20.** *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías. Fases del procedimiento y su ordenación. Iniciación.*

**Tema 21.** *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución de los actos y procedimientos administrativos.*

**Tema 22.** *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: facultades revisoras de la Administración.*

**Tema 23.** *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Recursos administrativos.*

**Tema 24.** *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.*

**Tema 25.** *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 26.** *Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. La justificación de las subvenciones. Gastos subvencionables. El reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.*





AYUNTAMIENTO  
DE ENGUERA

**Tema 27.** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público.

**Tema 28.** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. El contrato menor.

**Tema 29.** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Normas generales y normas especiales sobre capacidad. Prohibiciones de contratar. Solvencia.

**Tema 30.** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Garantías exigibles en la contratación del sector público.

**Tema 31.** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Expediente de contratación. Tipos de procedimiento.

**Tema 32.** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas. Competencia. Incidencia en los órganos locales de las previsiones de la Ley 40/2015 sobre órganos colegiados de las distintas AAPP.

**Tema 33.** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: La potestad sancionadora: concepto y fundamentación. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. La ordenación legal de la potestad sancionadora. Los procedimientos administrativos sancionadores.

**Tema 34.** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: El sistema de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Características del daño indemnizable. Relación causalidad y criterios de imputación. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

**Tema 35.** El Presupuesto General. Definición y ámbito temporal. Contenido y anexos. Estructura de los estados de ingresos y gastos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor. Reclamación administrativa: legitimación activa y causas. Recurso contencioso-administrativo.

**Tema 36.** Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana: Estructura territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

**Tema 37.** Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Competencias de otras Administraciones Públicas.

**Tema 38.** Decreto 72/2016, de 10 de junio, del Consejo, por el cual se regula la tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad que presentan movilidad reducida y se establecen las condiciones para su concesión: procedimiento de solicitud. Titulares del derecho a obtener la tarjeta de estacionamiento. Derechos de las personas titulares y limitaciones de uso.

**Tema 39.** Decreto 39/2012, de 2 de marzo, del Consell, por el que crea la Tarjeta del Mayor: procedimiento de solicitud. Resolución de 12 de junio de 2024, del Instituto de Mayores y Servicios Sociales, por la que se convocan plazas para personas mayores que deseen participar en el Programa de Turismo: procedimiento de solicitud.

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189  
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO  
DE ENGUERA

**Tema 40.** Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales: El contrato programa.

**Tema 41.** Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de renta valenciana de inclusión. La renta valenciana de inclusión: procedimiento.

**Tema 42.** Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas: Reconocimiento de la situación de dependencia.





AYUNTAMIENTO  
DE ENGUERA

**Anexo II - DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO  
SELECTIVO. ADMINISTRATIVO/A. OEP 2023.**

**Datos personales (rellenar utilizando letras mayúsculas):**

---

NIF:

Apellidos y nombre:

Teléfono de contacto:

Domicilio:

Municipio:

CP:

Fecha de nacimiento:

**Documentación que se anexa (por este orden):**

---

- Copia del DNI en vigor.
- Justificante del pago de la tasa.
- Justificante de discapacidad, en su caso (se adjunta copia del certificado).
- Copia auténtica del título académico exigido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además, copia auténtica de la credencial que acredite su homologación.

**SOLICITUD**

---

Solicito que se admita esta documentación al efecto de mi admisión en la convocatoria señalada y declaro que no estoy incurso/a en causa de inhabilitación ni he sido separado/a del servicio. Asimismo, declaro que cumplo con todos y cada uno de los requisitos de admisión que determina la convocatoria tal y como acreditaré en caso de llamamiento.

**Firma**

**Fecha y localidad**

**Responsable del tratamiento**  
**Finalidad**  
**Ejercicio de derechos**

Ayuntamiento de Enguera  
Gestión de personal.

Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión, portabilidad, limitación de su tratamiento o a oponerse, mediante escrito, previa identificación, dirigido al órgano que figura en el apartado "ejercicio de derechos".

**Categorías de datos**

Identidad de la persona interesada. Datos de situación familiar. Datos académicos y profesionales. Datos socioeconómicos.

**Procedencia de los datos**  
**Más información**

Persona interesada

<https://www.enguera.es/paage/politica-privacidad>

