

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Ayora

2025/07697 Anuncio del Ayuntamiento de Ayora sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de dos plazas de administrativo/a para el programa temporal del departamento de Servicios Sociales de Atención Primaria (contrato-programa 2025-2028). Expediente 1460/2025.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía núm. 510/2025, de fecha 23 de junio de 2025, se han aprobado las bases que han de regir el proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de Administrativos/as, escala de Administración Especial, Subescala Básica, grupo C subgrupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en el Programa temporal del Departamento de Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento de Ayora (Contrato-Programa 2025-2028).

El texto integro de las bases de la convocatoria se publica en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ayora: <https://ayora.sedelectronica.es/info.101> y en su Portal de Transparencia apartado 1. Institucional/ 1.7 Personal/ 1.7.2 Oferta de Empleo Público/ EXPTE. 1460/2025. proceso de selección de dos plazas de administrativos del Programa Temporal del Departamento de Servicios Sociales de Atención Primaria Básica y Específica del Ayuntamiento de Ayora.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

VER ANEXO

Ayora, 24 de junio de 2025.—El alcalde-presidente, José Vicente Anaya Roig.





BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA TEMPORAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA BÁSICA Y ESPECÍFICA DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA. (CONTRATO-PROGRAMA SS 2025-2028)

BASE 1ª. - OBJETO

1.1. Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es la cobertura temporal de dos plazas funcionariales de administrativos, con carácter de interinidad, para la ejecución del contrato programa que se fundamenta en llevar a cabo las acciones que en los próximos años están vinculadas al Contrato--Programa firmado entre la Diputación Provincial de Valencia y el Ayuntamiento de Ayora, para la colaboración y coordinación interadministrativa y financiera en materia de servicios sociales. Ejercicios 2025 – 2028. Dado que concurren las siguientes razones indicadas en el artículo 10.1 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 (en adelante, TREBEP), cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Servicios Sociales
Denominación del puesto	Administrativos
Naturaleza	Funcionario/a interino
Nombramiento	Interino por programa
Duración	La duración del Contrato-Programa
Circunstancia que lo justifica	Las indicadas en el Programa aprobado por Decreto 489/2025, de 12 junio
Escala	Administración Especial
Subescala	Básica
Clase	Administración
Grupo/Subgrupo	C/C1
Complemento específico	Rango 5 RPT
Complemento de destino	16
Nº Vacantes	2
Jornada	1 Tiempo completo / 1 Tiempo parcial
Funciones encomendadas	Las derivadas del Contrato-Programa de SS para los ejercicios 2025-2028
Sistema de selección	Concurso-Oposición

1.2. Funciones.

Las funciones a desempeñar serán las tareas propias del equipo de intervención social descritas en el Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales. Capítulo II. Profesionales de servicios sociales





de atención primaria de carácter básico.

Las unidades de apoyo administrativo, reguladas en el artículo 37 del mismo decreto indica que las unidades de apoyo jurídico reguladas en el artículo 64.2.c de la Ley de servicios sociales inclusivos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepción y atención al público, directa y telefónicamente.
- b) Primera información sobre el centro y sus servicios.
- c) Gestión de la agenda de las personas profesionales del equipo de servicios sociales de la zona básica.
- d) Registro, gestión y tramitación de la documentación generada desde la Atención Primaria de carácter básico y específico en su caso.
- e) Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.
- f) Apoyo a la gestión global del equipo de zona y específico en su caso, así como de la adecuación de uso de las instalaciones del centro o centros donde se desarrollan las funciones.
- g) Archivo y control de expedientes.
- h) Registro de datos y gestión documental en las aplicaciones informáticas correspondientes.
- i) En general, cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia.

Además de las anteriores, tendrán las siguientes:

- ✓ Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existente, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
- ✓ Realización de operaciones concretas tales como complementar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media, controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc Y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
- ✓ Responsabilidad, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad del Negociado o Departamento correspondiente.
- ✓ Colaboración y aporte de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc.. incluso los de contenido o procesos complejos, propios de cada unidad Administrativa.
- ✓ Realización de tareas de atención al público relativas al Negociado o Departamento al que esté adscrito, e informar sobre los expedientes.
- ✓ Control y realización, en su caso, del seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- ✓ Distribución, en función de las competencias que se le asignen, del trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinación de sus trabajos.
- ✓ Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
- ✓ Toma de decisiones responsables en caso de ausencia de su superior, y asunción, si fuese necesario, de las funciones operativas de los auxiliares administrativos.
- ✓ Sustitución por necesidades del servicio en las tareas de personal de su propia categoría en caso de ausencias, aunque pertenezca a otra Dependencia.
- ✓ Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.
- ✓ Introducción de datos de los expedientes en las aplicaciones informáticas





SEGISS, ADA y MASTIN.

- ✓ Trabajos informáticos y de mecanografía
- ✓ Preparar, ordenar y archivar documentos y expedientes: Programa GESTIONA
- ✓ Recogida y envío de correspondencia, requerimientos y notificaciones.
- ✓ Atender y realizar demandas telefónicas (gestión de la cita previa).
- ✓ Cuenta, mantenimiento y adquisición del material de oficina.
- ✓ Fotocopiado/escaneo de documentos.
- ✓ Colaboración en la preparación de las comisiones de valoración de expedientes.
- ✓ Colaboración en el control y seguimiento administrativo de los Servicios y programas que se lleven a cabo en el Departamento de Atención primaria de Servicios Sociales.
- ✓ Colaboración en preparación de las memorias del servicio.
- ✓ Comunicación al usuario de ausencias, vacaciones o permisos del personal.
- ✓ Llevar a cabo otras tareas relacionadas con el lugar que se le puedan requerir por el personal de la entidad de nivel superior.

BASE 2ª. - CONDICIÓN DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el TREBEP:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalente o habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto.

La equivalencia en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Las equivalencias a la titulación exigida habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia y deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida, al efecto por la Administración competente o, en su caso, por el Ministerio de





Educación y Formación Profesional.

En caso de titulaciones obtenidas en otros estados se deberá de estar en posesión de la documentación oficial correspondiente que acredite fidedignamente su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se hayan abonado los derechos por su expedición, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Si en cualquier momento del proceso se advierte en las solicitudes y/o documentación aportada por los aspirantes inexactitud o falsedad, ésta se considerará causa de exclusión.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o de su nombramiento si hubiese sido seleccionado.

Otros requisitos de acceso: Carnet de conducir tipo B.

Certificado negativo de delitos sexuales.

Certificado de no tener antecedentes penales.

Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Ayora, vigente a la fecha de publicación del respectivo anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todos los requisitos establecidos en este punto deberán ser reunido por las personas aspirantes el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación. Igualmente deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado del modo indicado en las presentes bases.

No obstante lo anterior, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motiven.

BASE 3ª. IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP y 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (en adelante, LFPV), en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado que acrediten tal condición, así como su capacidad para realizar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

Las personas con discapacidad se someterán a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y de medios para la realización de la prueba, de acuerdo con la Orden PRE/1822/2006, de 9 junio (BOE de 13 junio). A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección.

Ayuntamiento de Ayora

C/ Marquesa de Zenete, 60, Ayora. 46620 (Valencia). Tfno. 962191025. Fax: 961890002





BASE 4ª. PUBLICACIÓN DE LAS BASES, PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXAMEN

Estas bases, así como la correspondiente convocatoria, una vez aprobadas, se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ayora y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Ayora, sito en la sede electrónica (<https://ayora.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional / 1.7 Personal/1.7.2 Oferta de Empleo Público, (Expte 1460/2025), a ambos se accede desde <https://ayora.sedelectronica.es/> y la correspondiente convocatoria se publicará mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Todos los anuncios posteriores derivados de la actuación del Tribunal Calificador, salvo que se indique lo contrario en estas bases o sean de obligada publicación en diarios o boletines oficiales, se publicarán en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Ayora

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo, mediante instancia solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo que deberá estar debidamente cumplimentada, mediante la instancia adjunta a estas bases como **Anexo I**, que se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento. En las instancias los aspirantes deberán realizar **una declaración responsable** en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de ser seleccionados, y que se comprometen a prestar juramento o promesa, tal como establece el artículo 68.1.c de la LFPV.

Las solicitudes se presentarán en el **plazo de diez hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (sede electrónica) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP).

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso, se entenderán que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

En caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de Ayora, deberán remitir AVISO de tal circunstancia, dentro del plazo de presentación de instancias, mediante correo electrónico a: registro@ayora.es dirigido a este Ayuntamiento, la no remisión de dicho aviso dentro del plazo de presentación de instancias, determinará a la exclusión de la persona aspirante, es un requisito insubsanable.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Con el fin de eliminar barreras administrativas a las personas interesadas, en pro de la eficiencia, la eficacia y la celeridad del proceso, junto con la instancia sólo se adjuntarán los documentos relacionados a continuación, sin perjuicio de que los originales de éstos, así del resto de requisitos exigidos en estas bases, se deben presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado (o en caso de que, aún no siendo seleccionado, la persona aspirante pase a formar parte de una bolsa de trabajo, en los términos previstos en la normativa reguladora de tales):

- ✓ Fotocopia o copia simple del DNI del aspirante o en su caso, pasaporte.
- ✓ Fotocopia o copia simple de la titulación académica requerida, y en su caso, documentación referente a la equivalencia u homologación de la titulación.

Ayuntamiento de Ayora

C/ Marquesa de Zenete, 60, Ayora. 46620 (Valencia). Tfno. 962191025. Fax: 961890002





- ✓ -Justificante del pago de la Tasa de los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de acceso de derechos de examen del Ayuntamiento de Ayora (la cual se encuentra en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Ayora, apartado 2. Normativa / 2.2. Ordenanzas y reglamentos / 2.2.3. Ordenanzas fiscales / 35. Tasa derechos de examen).
- ✓ Justificante de la exención o bonificación del pago de la tasa de los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de acceso de derechos de examen del Ayuntamiento de Ayora.

La tasa de los derechos de examen deberá ser ingresada en la cuenta bancaria, ES36 2100 4400 8013 0014 4720, indicando nombre, apellidos, DNI y concepto: "derechos examen proceso selección Administrativos de Servicios Sociales-Programa SS 2025-2028".

Los aspirantes que puedan gozar de alguna exención o bonificación del pago de la tasa de los derechos de examen de conformidad con lo previsto en la correspondiente Ordenanza fiscal, deberán acompañar a la solicitud de participación en el proceso, los documentos acreditativos de dichas circunstancias, expedidos por las autoridades competentes.

El pago de la tasa y su justificación es obligatorio con la presentación de la solicitud para participar en las pruebas selectivas. Es un requisito insubsanable.

Aquellos aspirantes que resulten excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

- ✓ El "Autobaremo de Méritos" recogido en el Anexo II de las presentes Bases, debidamente cumplimentado, donde se haga constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en el orden y en los términos señalados en dicho Autobaremo, sin necesidad de presentar documento alguno en esta fase, acreditativo de la veracidad de éstos. (Los méritos alegados deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante el proceso selectivo).
- ✓ Fotocopia o copia simple del carnet de conducir tipo B.
- ✓ Certificado negativo de delitos sexuales.
- ✓ Certificado de no tener antecedentes penales.

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

Las personas con diversidad funcional deberán señalarlo en el apartado correspondiente y solicitar, si así lo desean, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas, formulando petición concreta al respecto y acompañando certificado de minusvalía o discapacidad al objeto de poder hacer efectiva, en su caso, la citada petición.

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





BASE 5ª. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes en la instancia (Anexo I) realicen una **declaración responsable** en la que manifiesten que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, que hayan abonado los derechos de examen, que presenten la documentación indicada en la base cuarta, y se han comprometido a prestar el preceptivo juramento o promesa tal como establece el artículo 68.1.c de la LFPV.

Expirado el plazo de presentación de instancias, y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un **plazo de 3 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ayora y en el Portal de Transparencia, a efectos de subsanación de los defectos que hayan motivado su exclusión o la no inclusión expresa. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Ayora <https://ayora.sedelectronica.es> apartado 1. Institucional/ 1.7 Personal/ 1.7.2 Oferta de Empleo Público.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Los errores de hecho en el listado provisional podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de interesado.

La no presentación de la documentación requerida en estas bases por causa imputable a la persona aspirante no será subsanable. En ningún caso, el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de nuevos méritos o documentos presentados fuera de los plazos conferidos.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la LPACAP, como son los datos personales de quien participe en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano a que se dirige.

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

- a) Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- b) La falta de pago de la Tasa o pago parcial de la misma (sin justificante de exención, deducción o bonificación, según base 4ª) de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Ayora, o el pago extemporáneo, a diferencia de la omisión por descuido de adjuntar dicha justificación, a la instancia que sí será subsanable.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte la Alcaldía declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma resolución se indicará la designación de los miembros del Tribunal de selección, la fecha, hora y lugar de celebración de la oposición. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Ayora <https://ayora.sedelectronica.es> apartado 1. Institucional/ 1.7 Personal/ 1.7.2 Oferta de Empleo Público.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.





Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los aspirantes interponer recurso-contencioso administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la LPACAP.

BASE 6ª. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará integrado por el presidente, el secretario y tres vocales con sus respectivos suplentes, sujetos a los principios de imparcialidad y profesionalidad, actuando todos con voz y voto, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP.

El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de al menos tres de sus miembros, y, en todo caso con la asistencia de Presidente, Secretario, titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales a un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP)

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la LRJSP se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

Los miembros del órgano técnico de selección deberán ser funcionarios de carrera que su calificación sea igual o superior a la requerida y, al menos más de la mitad posea titulación correspondiente a la misma área de conocimiento de la exigida

No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual, el personal laboral no fijo.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta representación o por cuenta de nadie.

El tribunal de selección podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, que considere oportunos para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque. Asimismo, cuando el número de participantes lo aconseje, se podrá requerir la participación de otros empleados como colaboradores, cuya función se limitará a las labores necesarias que requiera el desarrollo de las pruebas (vigilancia...). Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23 de la LRJSP, notificándolo a la autoridad convocante, o si hubiesen realizado tareas de preparación para el acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la LRJSP y el artículo 13 del 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, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

Le corresponde al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

El secretario del Tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre, donde constarán las incidencias, votaciones y calificaciones de los ejercicios. Las actas se autorizarán con las firmas de la Presidencia y de la Secretaría, y, así mismo, suscribirá los anuncios emitidos por dicho órgano.

El tribunal de selección se clasifica con categoría segunda a los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo de indemnización por razón del servicio. La misma consideración tendrán los asesores y colaboradores que en su caso participen en la selección.

Contra los actos del órgano técnico de selección, que no ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la LPACAP.

BASE 7ª. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El sistema de selección es el de concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.2 del TREBEP, el cual establece que la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y siendo éste un sistema de selección que asegura la agilidad y demás principios (igualdad, mérito, capacidad y publicidad).

De esta forma, el sistema de selección constará de dos fases, una primera de oposición, que constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio, y una segunda fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso (60%), y la fase del concurso constituirá el cuarenta por ciento del total del proceso (40%).

FASE DE OPOSICION:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La prueba consistirá en la realización de dos ejercicios, uno tipo test y otro de carácter práctico, que no son eliminatorios entre sí.





El ejercicio de ambas pruebas (teórica y práctica) será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de sesenta puntos (60), siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de treinta puntos (30), calificándole como No Apto y no pasará a la fase de concurso.

Si tras ambas pruebas, resultara que la calificación de treinta (30) puntos no la hubiere obtenido o superado ningún aspirante, se establecerá una nota de corte que se irá reduciendo en 2 puntos paulatinamente por el tribunal, hasta un máximo de 15 puntos.

Ambos ejercicios se realizarán en el mismo día, uno a continuación del otro.

PRIMER EJERCICIO: Se calificará con un máximo de 30 puntos.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas con 3 opciones de respuesta, relacionadas con las materias comprendidas en el Temario recogido en el anexo III, durante un tiempo máximo de sesenta minutos.

El cuestionario estará compuesto por cincuenta (50) preguntas tipo test, con tres posibles respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada respuesta acertada sumará 0,6 puntos y cada respuesta errónea o incorrectamente cumplimentada, se valorarán negativamente con una penalización de 0,2 puntos, equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta, por tanto, cada tres respuestas erróneas se descontará una correcta. Las respuestas dejadas en blanco no puntuarán ni penalizarán.

La fórmula de corrección será:

Respuestas correctas netas = núm. de aciertos – (núm. de errores/3).

Se incluirán cinco preguntas de reserva para el caso de que el tribunal decida anular alguna pregunta, en este caso se pasará por orden a la pregunta de reserva.

Este ejercicio se calificará de cero (0) a treinta (30) puntos, los decimales, en su caso, se ajustarán en centésimas.

SEGUNDO EJERCICIO: Se calificará con un máximo de 30 puntos.

Consistirá en la realización de un caso práctico o una simulación de trabajo, relacionadas con las materias comprendidas en el temario (anexo III) y directamente relacionado con las tareas propias del puesto.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Ayora <https://ayora.sedelectronica.es> apartado 1. Institucional/ 1.7 Personal/ 1.7.2 Oferta de Empleo Público, Expte 1460/2025) la relación de aspirantes que han superado la fase teórica y práctica de la oposición, y se otorgará un **plazo de tres días hábiles** a contar desde el día siguiente de la publicación, para formular alegaciones. Bastará dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se procederá a llevar a cabo la siguiente fase del proceso de selección.





FASE DE CONCURSO:

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso se calificará con un máximo de 40 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación obtenida en esta fase se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de determinar la nota final del proceso selectivo.

Tras la publicación y, sin perjuicio de lo dispuesto a propósito de la nota de corte, en su caso, las personas aspirantes dispondrán de un plazo **de 3 días hábiles (3)** contados a partir del día siguiente a dicha publicación, para aportar fotocopia de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos consignados, en la forma en que se indique en la publicación, teniendo en consideración lo dispuesto en los dos siguientes apartados.

El límite temporal de validez de cualquiera de los méritos aportados será la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación.

MÉRITOS.

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente, según el baremo establecido:

MÉRITOS PROFESIONALES: Hasta un máximo de 20 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en el Ayuntamiento de Ayora 0,5 puntos por mes trabajado.
- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras Administraciones Públicas 0,25 puntos por mes trabajado.
- Experiencia profesional por servicios prestados en el ámbito privado, como personal autónomo o contratado laboral en la plaza objeto de las presentes bases, 0,15 puntos por mes trabajado.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificados expedidos por el Secretario de la Administración u órgano que, en su caso, ejerza legalmente dichas funciones, donde conste claramente la categoría profesional, la duración de los servicios, y el puesto desempeñado o copia compulsada de decretos de nombramiento, contratos laborales. Asimismo se acompañará de un informe de la vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La vida laboral solo se tomará en consideración si se presenta dentro del plazo fijado.

La acreditación de la experiencia laboral se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

- Un **mismo período de servicios** no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.
- La **experiencia** profesional se computa por **meses completos**, tanto se trate de una jornada de trabajo a tiempo completo como jornada a tiempo parcial. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las





fracciones iguales o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.

- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las **Administraciones Públicas y resto del Sector Público** deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).
- Para la **valoración de las funciones**, especialmente en aquellos casos donde la plaza o categoría profesional no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la inclusión en dicho certificado de la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Ayora no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada en el "Autobaremo de Méritos".

Corresponderá aportarlo **a este Ayuntamiento**, de oficio, desde el Departamento de Personal y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

- Los servicios prestados en las entidades de **derecho privadas** se podrán acreditar a través de alguna de estas vías:
 - Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y finalización de los servicios, la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
 - Mediante Informe de vida laboral, acompañado del correspondiente contrato de trabajo.

Para la **valoración de las funciones**, especialmente en aquellos casos donde la documentación aportada no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesario la emisión de un certificado de la empresa donde se describan o indiquen las funciones realizadas.

- Los servicios prestados como **profesional por cuenta propia o autónomo** se acreditarán mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad en que se estuviera afiliado, vida laboral y/o por los contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.
- **No se valorarán los servicios prestados como personal eventual.**
- No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia.





- Se computarán como **situaciones asimiladas al servicio activo**, a efectos del cómputo de servicios prestados, los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.
- En el caso de las plazas que estén ocupadas por personal laboral temporal o indefinido no fijo, que impliquen el ejercicio de funciones propias de los funcionarios, y que su plaza se convoque como reservada a personal funcionario se reconocerán como mérito los servicios prestados como personal laboral en estas funciones.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 20 puntos.

Sólo se valorarán los Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, de 10 o más horas a razón de 0,02 puntos por hora de formación.

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por organismos oficiales como el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Valenciana de Municipios y Provincias, u otros órganos competentes por razón de la materia, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: administración local, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

El Tribunal calificador comprobará la autobaremación realizada por las personas aspirantes, revisando la documentación acreditativa de los méritos alegados, con los consignados por los candidatos/as y la puntuación que, en base a los mismos y a lo dispuesto en estas bases, ha dispuesto cada persona.

El Tribunal calificador comprobará que los méritos alegados se poseen al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.





En ningún caso se valorarán méritos no alegados en el modelo de “Autobaremo de Méritos”, no teniéndose en cuenta, por ende, los méritos que no hayan sido autobareados por las personas interesadas.

La consignación de datos falsos, o la falsedad documental aportada conllevará la exclusión del proceso, sin perjuicio de las medidas legales oportunas.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que se establece en las presentes bases.

Los méritos que el Tribunal valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados por los aspirantes, en el tiempo otorgado, considerando que lo que no se alegue y justifique en tiempo y forma no se tendrá en cuenta por el Tribunal.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán haber sido obtenidos y sólo serán computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

El título exigido para poder acceder al puesto de trabajo al que se opta, no se valorarán como mérito, ya que es requisito imprescindible para acceder a la selección.

La valoración se realizará por el tribunal con arreglo al baremo que se incorpora a estas bases y los documentos justificativos de los méritos alegados, ajustándose al modelo de la “Autobareación de Méritos”.

En ningún caso, serán valorados méritos no acreditados documentalmente, ni podrá se computado un mérito por más de un apartado o subapartado. Los méritos que a juicio del Tribunal de selección no estén debidamente y claramente justificados no serán valorados.

El tribunal calificador elaborará un listado provisional con las puntuaciones ordenadas, de mayor a menor, de cada persona aspirante y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ayora. La puntuación expuesta por los méritos lo será de conformidad con el “Autobaremo de Méritos”.

El resultado provisional será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso., que el Tribunal publicará en el Tablón a Anuncios en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Ayora <https://ayora.sedelectronica.es> apartado 1. Institucional/ 1.7 Personal/ 1.7.2 Oferta de Empleo Público.

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, **la propuesta de resolución definitiva** del proceso selectivo, con indicación de la relación de resultados y las personas propuestas, debiendo recaer en quienes hayan obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases.

Contra la propuesta de resolución definitiva del Tribunal calificador, cabrá recurso de alzada ante el Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Ayora, en el plazo de **UN MES** a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.





BASE 8ª.- CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final del proceso selectivo, una vez publicada la propuesta de resolución definitiva y resuelto en su caso, los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por le orden de puntuación alcanzado, al Alcalde-Presidente, que dictará resolución aprobando la resolución definitiva del proceso selectivo por orden de puntuación, con indicación del aspirante que ha superado el proceso de selección y debe presentar la documentación requerida en la base 11ª para su nombramiento como funcionario interino.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenida por los aspirantes serán criterios para dirimir el mismo, el que mejor calificación tenga en la fase teórica de la fase de oposición; si aún continua el empate, el que mejor calificación obtenga en la fase práctica de la fase de oposición; si aún continua el empate, el que mayor puntuación tenga en la fase de méritos; y si aún continua el empate, será realizará una entrevista para resolver el empate.

BASE 9ª. BOLSA DE TRABAJO

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que hayan superado la fase de concurso-oposición y no tengan derecho a acceder a la plaza convocada, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir de manera interina vacantes que se produzcan o, en su caso, las necesidades de personal que pudieran surgir. A los efectos de la bolsa los aspirantes se ordenarán según la puntuación final obtenida. En caso de empate se resolverá según lo indicado en la base octava.

Orden de llamamiento

Los llamamientos para cada nombramiento interino se realizarán por orden de puntuación, de conformidad con lo establecido en el apartado anterior.

El orden de llamada solo se interrumpirá en caso de que el nombramiento interino sea para cubrir plaza vacante existente en plantilla que no tenga reserva. En este caso se ofrecerá por riguroso orden de prelación de la bolsa en ese momento, aunque esté trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable y con independencia del puesto que ocupe en ese momento. Si ya ocupara vacante en plantilla fruto de la misma bolsa la persona no será llamada en ningún caso. Si se encuentra trabajando en plaza vacante por llamamiento de otras bolsas anteriores sí se le llamará. Las renunciaciones en estos casos se tendrán que hacer siempre por escrito o dejando constancia del intento de notificación en que se haga constar este llamamiento.

No obstante no se podrá llamar a las personas integrantes de la bolsa si como consecuencia del nombramiento se produjera una duración del mismo superior a la permitida legalmente, aunque el aspirante conservará su posición en la Bolsa.

Medios y constancia de los llamamientos

Los llamamientos se realizarán mediante llamada de teléfono y correo electrónico que indiquen los aspirantes en las solicitudes de participación de los correspondientes procesos selectivos, siendo obligación de éstos mantener actualizados sus datos a estos efectos.

Los llamamientos realizados se harán constar mediante diligencia del funcionario/a que los efectúa en la cual se hará constar el medio de comunicación utilizado.

En caso de no localizar al aspirante en un primer intento se producirán hasta dos intentos más, en días y horas distintos, transcurridos los cuales se hará constar mediante diligencia del funcionario/a que los efectúa la imposibilidad de localizar al aspirante.





Aceptación o renuncia

El aspirante llamado dispondrá de un plazo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de aquel en que se efectúe el llamamiento para la aceptación o renuncia al llamamiento por los medios establecidos en el apartado anterior. La aceptación o renuncia del aspirante se hará constar mediante diligencia del funcionario/a que los efectúa. En los casos de no aceptación ni renuncia o desistimiento al llamamiento en el plazo indicado y en los casos de imposibilidad de localizar al aspirante se entenderá que éste renuncia injustificadamente al mismo, haciéndolo constar mediante diligencia del funcionario/a que efectúe el llamamiento y colocándose al final de la bolsa.

Plazo presentación documentación si aceptación

En caso de aceptación de la oferta de nombramiento el aspirante dispondrá de un plazo de 5 días hábiles desde el día siguiente de la aceptación del llamamiento para aportar toda la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en la base undécima por registro de entrada. En caso contrario incorporará al final de la bolsa, considerándose una renuncia injustificada.

Renuncia: consecuencias. Renuncia justificada.

Son causas de renuncia justificada, en cuyo caso el aspirante no perderá su posición en la bolsa para futuros llamamientos de la misma, las siguientes:

- a) La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo de embarazo durante el tiempo que dure la misma.
- b) En caso de maternidad o paternidad, si la renuncia de la madre o el padre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- c) En los supuestos de conciliación de la vida familiar y laboral, o por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos en los términos establecidos en el artículo 49 del TREBEP.
- d) Estar laboralmente activo. En este caso el aspirante quedará en situación de NO DISPONIBLE hasta que comunique expresamente al Ayuntamiento por registro de entrada su situación de DISPONIBLE a efectos de poderle llamar desde el día hábil siguiente a la presentación de dicha comunicación, y pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de aquel en que se efectúe el llamamiento. En caso de no aportar la documentación justificativa en dicho plazo se considerará renuncia injustificada, con la consecuencia de pasar al final de la bolsa.

Exclusión de la Bolsa de trabajo Se producirá la baja automática en la bolsa de procedencia en los siguientes supuestos:

- a) Por jubilación, en los términos establecidos en el TREBEP.
- b) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- c) Por renunciar injustificadamente por tercera vez a un llamamiento de la bolsa.
- d) Por renuncia al desempeño del puesto para el que ha sido nombrado por pertenecer a esa bolsa una vez ha tomado posesión del mismo.





Cambio datos integrantes de las Bolsas de empleo

Cuando las personas incluidas en las bolsas de empleo temporal modifiquen cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono, y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ayora en el plazo de 10 días, a contar desde que se produjo la modificación, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos. Esta bolsa dejará de tener efectos cuando se cree una nueva con la misma finalidad.

Todas las actuaciones reguladas en el presente apartado quedarán registradas en el expediente.

BASE 10ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Ayora, dentro del plazo máximo de **diez días hábiles** desde que se notificará su nombramiento, los originales de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- El DNI del aspirante o en su caso, pasaporte en vigor.
- Carnet de conducir tipo B en vigor.
- La titulación académica o de formación requerida.
- 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 para empleos o cargos públicos por resolución judicial en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otros Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de la función de Administrativo de la Administración Pública, expedido por facultativo competente.
- Declaración jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE 11ª. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Aportados y examinados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a nombrar funcionario interino al aspirante aprobado en el proceso selectivo, el cual deberá tomar posesión en el **plazo máximo de diez días** a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido. Y se pasará al siguiente en la bolsa.

BASE 12ª. NORMAS DE APLICACIÓN.

El proceso selectivo se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado o no previsto en las mismas, se estará a lo dispuesto en:

Ayuntamiento de Ayora

C/ Marquesa de Zenete, 60, Ayora. 46620 (Valencia). Tfno. 962191025. Fax: 961890002





- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigente en materia de Régimen Local.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.
- 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 4/2021, de 16 de abril, 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 la Administración Local.
- 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.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Y demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el texto refundido en el Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

BASE 13ª. PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ayora así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Ayora (<https://ayora.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional / 1.7 Personal/1.7.2 Oferta de Empleo Publico, (Expte 1460/2025)

BASE 14ª. 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, tabloneros de anuncios, página web, portal de transparencia, 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.

BASE 15ª. BASE DE DATOS.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, 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 al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia; salvo que hubiese interpuesto previamente el recurso potestativo de reposición, en cuyo caso el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación del recurso de reposición, cuando ésta sea formulada de forma expresa o seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso potestativo de reposición se haya de entender desestimado de forma presunta, de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES -CONTRATO PROGRAMA DE SERVICIOS SOCIALES 2025-2028 .

SOLICITANTE.

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

TELÉFONO FIJO:

PROVINCIA:

MAIL:

TELÉFONO MÓVIL:

EXPONE.

1.-Que deseo tomar parte en la convocatoria para la bolsa de trabajo para funcionarios interinos, Administrativos de Servicios Sociales por el procedimiento de oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º de fecha.....

2.-Que declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y me comprometo a acreditarlos posteriormente en el caso de ser seleccionado/a.

3.-Que adjunto los documentos que se señalan en la base 4ª:

- ✓ Fotocopia o copia simple del DNI del aspirante o en su caso, pasaporte.
- ✓ Fotocopia o copia simple de la titulación académica requerida, y en su caso, documentación referente a la equivalencia u homologación de la titulación.
- ✓ -Justificante del pago de la Tasa de los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de acceso de derechos de examen del Ayuntamiento de Ayora.
- ✓ Justificante de la exención o bonificación del pago de la tasa de los derechos de examen de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de acceso de derechos de examen del Ayuntamiento de Ayora.
- ✓ Fotocopia o copia simple del carnet de conducir tipo B.
- ✓ Certificado negativo de delitos sexuales.
- ✓ Certificado de no tener antecedentes penales.

4.- Que manifiesto expresamente mi compromiso de prestar juramento o promesa legalmente establecido en el artículo 68.1,c) de la LFPV

Ayuntamiento de Ayora

C/ Marquesa de Zenete, 60, Ayora. 46620 (Valencia). Tfno. 962191025. Fax: 961890002





SOLICITA.

Que se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a en las pruebas selectivas para participar en el expresado proceso selectivo.

En Ayora a de de 2025

Firma del solicitante





ANEXO. AUTOBAREMO

ANEXO II¹. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN²

- Datos personales

Nombre y apellidos	DNI

- Experiencia profesional, de conformidad con las Bases de Selección

	INSTITUCIÓN/ES	AÑOS	MESES	PUNTOS
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases o en el desempeño de las funciones propias de la misma, en el Ayuntamiento de Ayora o sus entes instrumentales, según esté previsto en las Bases Específicas.				
Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en otras AAPP				
Experiencia profesional por servicios prestados <u>en el ámbito privado</u> , como personal autónomo o contratado laboral como administrativo/a				

- Formación recibida, de conformidad con la señalada en las Bases de Selección.

- Del presente Anexo, sólo se deben cumplimentarse aquellos casilleros que respondan a lo previsto en las bases concretas de que se trate. Por ello, todo mérito profesional o académico que figure en este Anexo y no tenga su correspondiente reflejo en las bases, NO deberá cumplimentarse, toda vez que NO se valorará.
- La autobaremación tendrá la consideración de declaración responsable. La falsedad en los datos de autobaremación determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven de la falsedad en los datos.

Ayuntamiento de Ayora

C/ Marquesa de Zenete, 60, Ayora. 46620 (Valencia). Tfno. 962191025. Fax: 961890002





Anexo III. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características, contenido y estructura. Principios Generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y representación. Identificación y firma de los interesados. Audiencia del interesado. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 3. Los actos administrativos. Concepto, elementos y clases: Términos y plazos. Requisitos. Eficacia y validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación. Los documentos administrativos: concepto, funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los Registros. Archivo de documentos.

Tema 4. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Reclamaciones económico-administrativas. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 5. El Régimen Local: La Ley 7/1985, de 2 de abril. El municipio: concepto y elementos. Competencias. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 6. Organización municipal. Órganos municipales. Atribuciones. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día, régimen de sesiones y acuerdos, votaciones, actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 7. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación del expediente. Las partes en el contrato administrativo. Objeto, precio y garantías. Contratos Menores.

Tema 8. Función pública local. El personal al servicio de la Administración Local: clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública local. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 9. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa. La protección de datos personales. Régimen jurídico.

Tema 10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

Tema 11. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana (I). Título Preliminar. El Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Catálogo y carteras de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 12. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos: Estructura funcional y territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 13. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos la Comunitat Valenciana: Intervención de las personas profesionales de servicios sociales e instrumentos técnicos.

Tema 14. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos la Comunitat Valenciana: Derechos y deberes de las personas usuarias.





Tema 15. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos: derechos y deberes de las personas profesionales.

Tema 16. Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consejo de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales: contrato programa.

Tema 17. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: objeto, principios generales y ámbito de la Ley. Igualdad y Administración Pública.

Tema 18. Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la Infancia y la Adolescencia

Tema 19. Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Tema 20. Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de renta valenciana de inclusión. Requisitos de acceso. Modalidades.

Tema 21. Manual de Organización y Funcionamiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria (MOF)

Tema 22. Ley 6/2024, de 5 de diciembre, de simplificación administrativa.

Tema 23. Decreto 19/2018, de 19 de marzo, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunitat Valenciana: procedimiento de solicitud.

Tema 24. Decreto 14/2021, de 29 de enero, del Consell, de regulación del procedimiento de emisión y renovación del título y carné de familia numerosa: procedimiento de solicitud.

Tema 25. 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.

Tema 26. ORDEN 2/2017, de 1 de junio, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se crea y regula el Registro Autonómico de Tarjetas de Estacionamiento para Personas con Movilidad Reducida de la Comunitat Valenciana

Tema 27. Real Decreto 897/2017, de 6 de octubre, por el que se regula la figura del consumidor vulnerable, el bono social y otras medidas de protección para los consumidores domésticos de energía eléctrica.

Tema 28. Ordenanza municipal reguladora para la concesión de prestaciones económicas individualizadas en materia de servicios sociales

Tema 29. Ordenanza municipal reguladora del servicio de ayuda a domicilio.

Tema 30. Reglamento de régimen interior de la residencia, centro ocupacional y centro de día para personas mayores de Ayora.

Tema 31. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de escuela matutina en el municipio de Ayora

Tema 32. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de escuela lúdica y multideporte de Ayora

Tema 33. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios en el centro de tipología mixta del Ayuntamiento de Ayora

Tema 34. II Plan de Igualdad Municipal del Ayuntamiento de Ayora.

Tema 35. I Plan de Infancia del Ayuntamiento de Ayora.

Tema 36. Aplicaciones ADA, MASTIN, SEGISS, GESTIONA, CARPETA DIVAL, CARPETA CIUDADANA GVA. Cuestiones teóricas.

