

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Paiporta

*2025/10104 Anuncio del Ayuntamiento de Paiporta sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de ocho plazas de administrativo/a.*

#### ANUNCIO

Mediante resolución de la Alcaldía n.º 1821 de 21/07/2025, se han aprobado las bases reguladoras que tienen que regir la convocatoria del proceso selectivo de ocho plazas de Administrativo/a (Subgrupo C1), seis plazas por turno de promoción interna y dos plazas por el turno libre, incluidas en la plantilla de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, correspondiente a la Escala de Administración General, Subescala administrativa, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1 de clasificación profesional, en desarrollo de la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento de 2023 y 2024.

#### VER ANEXO

Lo que se publica a los efectos oportunos.

Paiporta, 13 de agosto de 2025.—El alcalde, Vicent Císcar Chisbert.



### **BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de las plazas que se relacionan a continuación incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2023 y 2024:

- Seis plazas de Administrativo/a, grupo C, subgrupo C1, de Administración General, por el turno de promoción interna.
- Dos plazas de Administrativo/a grupo C, subgrupo C1, de Administración General, por el turno libre.
- Códigos de las plazas: 931168, 932172, 934178, 934179, 934180, 920148, 920182, 231065.
- Sistema selectivo: concurso-oposición.

En el supuesto de que alguna de las plazas convocadas para el turno libre y turno de promoción interna no pudiera ser cubierta por falta de candidatos/as de los citados turnos que superaron el proceso selectivo, se acumularán para su cobertura por los candidatos/as que superaron el proceso selectivo del otro turno y de acuerdo con la orden de puntuación obtenida.

En ningún caso podrá declararse superado el proceso selectivo a un número mayor de aspirantes que el de plazas objeto de esta convocatoria, siendo nulas de pleno derecho las propuestas de personas aprobadas que contravengan esta limitación.

### **BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Para ser admitido/a en el proceso selectivo para el acceso a la función pública será necesario poseer los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta la incorporación efectiva o toma de posesión como personal funcionario/a de carrera:

- a) Tener la nacionalidad española o reunir las condiciones de acceso a la ocupación pública de nacionales de otros estados establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas de los puestos de trabajo afectados.
- c) Tener 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la función pública.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni



encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

- e) Estar en posesión de las titulaciones que se requieren con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Paiporta, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, siendo estas las siguientes: Título de Bachiller o Técnico o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del subgrupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por quien participe mediante certificación expedida a este efecto por la Administración competente en cada caso. En el caso de títulos expedidos al extranjero, se requerirá acreditar la homologación del mismo.

Requisitos adicionales de los aspirantes que concurran por el turno de promoción interna:

- f) Ser personal funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Paiporta integrado en la Escala, Subescala, Clase y Grupo de clasificación profesional inmediatamente inferior a la plaza que se convoca.
- g) Haber permanecido al menos dos años en servicio activo, en dicha Escala y Subescala, por medio de una relación de sujeción administrativa de naturaleza definitiva.

El personal que participe a través de la modalidad de promoción interna, quedará exento de prueba/materias determinadas siempre que se acredite que tiene los conocimientos y fueron suficientemente adquiridos a través de las pruebas de ingreso al cuerpo o escala de origen.

**BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

Las presentes bases y la correspondiente convocatoria se publicarán de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En este extracto se indicará que las resoluciones de aprobación de las listas de personas admitidas y excluidas, nombramiento de las personas que integran el Tribunal Calificador, fecha, hora y lugar de celebración



del primer ejercicio de la fase de oposición se publicaran en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, se indicará que las restantes publicaciones se realizarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web del mismo ([www.paiporta.es](http://www.paiporta.es)), esta última a efectos meramente informativos.

Las personas que deseen tomar parte en este proceso selectivo presentarán su solicitud, por medios telemáticos, a través de la plataforma de empleo público del Ayuntamiento de Paiporta (<https://paiporta.convoca.online/>) en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Inscripción en la Plataforma telemática. Para inscribirse será necesario cumplimentar telemáticamente el modelo de solicitud que estará disponible en la plataforma de empleo público del Ayuntamiento de Paiporta (<https://paiporta.convoca.online/>).

Las solicitudes podrán presentarse igualmente por medio de cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Acreditación de estar en posesión de los requisitos de acceso a la convocatoria. Tras completar los datos personales de inscripción, la plataforma telemática proporcionará instrucciones para aportar aquellos documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de acceso a la convocatoria relacionados en la Base cuarta.

Declaración responsable. Antes de finalizar la inscripción, la persona aspirante procederá igualmente a validar la declaración responsable en el apartado correspondiente, a través de la cual da fe de estar en posesión de cada uno de los requisitos exigibles para el acceso a la convocatoria. A través de la misma declaración cada persona aspirante se compromete, desde el inicio del procedimiento, a proporcionar información veraz en todas las fases del mismo. Cualquier desviación en la veracidad de la información proporcionada por la persona aspirante implicará su separación permanente del procedimiento, sin excluir la adopción de las medidas legales que fueran de aplicación.

Concurso de méritos. Una vez aportados los datos personales, la plataforma proporcionará instrucciones a cada aspirante para la presentación de su autobaremación de méritos en línea, así como para la acreditación de los méritos alegados mediante sus correspondientes certificados. Tras la formalización del autobaremación y la acreditación de los méritos, el aspirante deberá aceptar la declaración responsable, tras lo cual finalizará el procedimiento de inscripción. La plataforma generará un justificante para cada aspirante.



El abono de la tasa deberá hacerse efectivo, conforme a la ordenanza municipal reguladora de la tasa por prestación de los servicios administrativos, mediante autoliquidación según modelo de impreso que se hallará a disposición de las personas interesadas en la dirección:

[https://etributa.paiporta.es:8443/autoliquidaciones\\_paiporta/examen](https://etributa.paiporta.es:8443/autoliquidaciones_paiporta/examen) , donde se indicará claramente el puesto al que se aspira y la identificación del aspirante. La copia de la autoliquidación y el justificante del pago de la misma deberán adjuntarse en el momento de formalizar la participación en el proceso selectivo que corresponda.

#### **BASE CUARTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la cual se adoptará en atención a la documentación aportada.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión. Así mismo, se publicará en la página web municipal a efectos meramente informativos.

A los efectos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos por los/as aspirantes excluidos/as. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los/as interesados/as.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales, los siguientes defectos:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen, el pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo.



Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente.

En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará en la página web municipal a efectos meramente informativos.

En la resolución mediante la cual se haga pública la lista definitiva de personas admitidas a la realización de las pruebas se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición.

Los posteriores anuncios se publicarán por el Tribunal Calificador en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará en la página web municipal a efectos meramente informativos.

#### **BASE QUINTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES**

De acuerdo con lo establecido en el 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán en su caso mediante dictamen vinculante expedido por facultativo acreditado. El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para los/as aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los/as interesados/as deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no, de la concesión de lo solicitado, el/la candidato/a adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

#### **BASE SEXTA. – TRIBUNAL CALIFICADOR COMO ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS)**

El Órgano Técnico de Selección (OTS) será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización de sus miembros y se atenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.



El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El OTS estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente/a. Una persona funcionaria de carrera

Vocales. Tres personas funcionarias de carrera.

Secretaria/o: El Secretario/a de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue.

Todas las personas miembros del Tribunal, con voz y voto, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida y pertenecer al mismo subgrupo o subgrupos superiores. El criterio de designación de referencia será el de especialización.

Cada propuesta o nombramiento de personal miembro de tribunal, implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, junto con la lista provisional de personal admitido y excluido.

Al Tribunal le corresponde el desarrollo, calificación y ponderación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases.

Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Las personas asesoras y



especialistas deben estar sometidas a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

En caso de ausencia de la presidencia o secretaría, titular o suplente, se delegarán éstas en una persona miembro del Tribunal. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Todos los miembros del órgano de selección percibirán las indemnizaciones que por razón del servicio vienen establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV de la citada norma reglamentaria el órgano de selección que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquél.

#### **BASE SÉPTIMA. CALENDARIO, COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, se anunciará en la Resolución definitiva, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes y la composición del Tribunal, se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón, las sedes y página web señaladas en las bases, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

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

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se determinará mediante sorteo previo o el establecido para los procesos de la Generalitat Valenciana.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano técnico de selección. La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluida





del procedimiento selectivo. Cuando se trate de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante para su realización, siempre y cuando las pruebas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Una vez iniciado el proceso selectivo, los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### **BASE OCTAVA. ORDEN DE INTERVENCIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES. IDENTIFICACIÓN.**

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración del ejercicio cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas aun cuando se deba a causas justificadas.

Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el OTS podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo de conformidad con el sorteo previsto en la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Consellería de Justícia i Administració Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y si es el caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2025 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas, comenzando por la letra "T".

El OTS podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad.

Siempre que las circunstancias lo permitan, las pruebas garantizarán el anonimato de las aspirantes. El sistema a utilizar será aquel que vincule a la persona aspirante con un sistema técnico que garantice el anonimato.



## **BASE NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **9.1. Fase de Oposición. Hasta un máximo de 60 puntos.**

Consistirá de un ejercicio con dos partes que se realizarán en la misma sesión:

#### **Primer parte. Obligatoria y eliminatoria para el turno libre y no eliminatoria para el turno de promoción interna.**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el contenido del temario que se recoge como ANEXO I para el turno de promoción interna y del ANEXO II de las presentes bases para el turno libre.

No descuentan ni las preguntas erróneas ni las preguntas en blanco. Además, se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 80 minutos.

La calificación de este ejercicio será la siguiente: de 0 a 20 puntos, debiendo obtener el/la aspirante un mínimo de 10 puntos para superar el mismo.

#### **Segunda parte. Obligatoria y eliminatoria. Promoción interna y Turno libre.**

Finalizada la primera parte del ejercicio, los aspirantes tendrán un receso de 45 minutos, iniciando acto seguido la segunda parte del ejercicio, el cual consistirá en la resolución por escrito de supuestos teórico/prácticos propuestos por el OTS cuyo contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo del subgrupo C1, y con las materias contenidas en el temario.

El objetivo de este ejercicio es valorar la capacidad y formación del aspirante, así como su competencia para la resolución de situaciones a las que hará frente en el desempeño habitual de sus funciones, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de soluciones.

Para valorar esta prueba, el OTS atendiendo a los supuestos que hubiera planteado para su resolución por las personas aspirantes, podrá tener en consideración los siguientes criterios:

- La idoneidad de la solución propuesta.
- La corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.



—La claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución de cada supuesto.

La corrección de este ejercicio se sujetará a los siguientes porcentajes: la corrección e idoneidad de la solución propuesta (55%), la aplicación, interpretación y argumentación (15%), la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante (15%).

Los aspirantes no podrán hacer uso de textos legales, en un máximo de 2 horas.

La calificación de este ejercicio será la siguiente: de 0 a 40 puntos, debiendo obtener el/la aspirante un mínimo de 20 puntos para superar el mismo.

## **9.2. Fase de Concurso. Hasta un máximo de 40 puntos.**

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de instancias. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Serán méritos puntuables:

### **1. Méritos profesionales. Hasta un máximo de 27 puntos.**

1.a) Se valorará a razón de 0,25 puntos por cada mes completo de servicios prestados en puestos del mismo grupo y subgrupo de titulación, escala y subescala administrativa de Administración General (Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C1) y a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de servicio en activo desempeñando funciones en puestos pertenecientes a la subescala administrativa de Administración General.

1.b) Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de la subescala inmediatamente inferior (auxiliar administrativo/a Grupo C, subgrupo C2) a la plaza a ocupar en régimen funcional de carrera o interino/temporal.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Paiporta no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicar la antigüedad alegada en la instancia para su comprobación por el Departamento de Personal, mientras que la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se



acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado que deberá indicar la denominación de la plaza o categoría desempeñada, el grupo de clasificación profesional y el porcentaje de duración de la jornada, siendo que los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

**2. Méritos académicos: Hasta un máximo de 13 puntos.**

**2. a) Conocimiento del valenciano. Máximo 3 puntos.**

Se acreditará mediante certificado expedido por el organismo público competente según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, según el siguiente baremo, teniendo en cuenta que solo se valorará el título superior:

- Por Certificado de Nivel C2 o equivalente: 3 puntos
- Por Certificado de Nivel C1 o equivalente: 2,5 puntos
- Por Certificado de Nivel B2 o equivalente: 2 puntos
- Por Certificado de Nivel B1 o equivalente: 1,5 punto
- Por Certificado de Nivel A2 o equivalente: 1 puntos
- Por Certificado de Nivel A1 o equivalente: 0,5 puntos

**2.b) Formación y perfeccionamiento. Máximo 7 puntos.**

Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de a ejercer impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación según la siguiente escala.

Dentro de este apartado se incluirán los títulos propios de universidades referidos a las materias señaladas.

De 15 a 20 horas: 0,50 puntos.

De 21 horas a 50 horas: 1 puntos.

De 51 a 80 horas: 1,5 puntos.

De 81 a 150 horas: 2 puntos.

Más de 150 horas: 3 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título debidamente



compulsada. Los cursos en los cuales no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas.

Solo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas.

Así mismo no se valorarán aquellos certificados donde no se especifican las horas. El Órgano Técnico de Selección disfruta de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del lugar; y de manera general, si la documentación es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

### **2.c) Titulación académica superior. Máximo 2 puntos.**

Se valorará, hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Diplomatura o Técnico Superior de FP: 1 punto.
- b) Por titulación académica oficial (Grado o equivalente Mecés 2): 1,5 puntos.
- c) Por titulación académica oficial (máster oficial o doctorado): 2 puntos.

Se valorará la posesión de más de una titulación académica siempre que no sea la utilizada para participar en el proceso y no constituya requisito previo para obtener la de rango superior (ya valorada). Se asignarán los puntos según el que se establece anteriormente, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose únicamente la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones de que se dispusiera.

La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el OTS la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en el autobaremo para enmendar el defecto de acreditación.

### **2.d) Conocimiento de idiomas comunitarios. Máximo 1 punto.**

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua castellana, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consejo, por el cual se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad



Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Consellería competente en materia de educación.

- a) Grado Superior C2 .....1 punto
- b) Grado Mediano C1 .....0,75 puntos
- c) Nivel B2.....0,50 puntos
- d) Grado Elemental B1..... 0,25 puntos
- e) Nivel oral A2 .....0,10 puntos

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre que no constituya un requisito del lugar debidamente establecido en la convocatoria.

Bareados los méritos, el Órgano Técnico de Selección expondrá al público la lista de quienes hayan aprobado, con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de personas aprobadas por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación la baremación.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases.

Desde el Departamento de Personal se comprobarán únicamente los méritos alegados por las personas participantes en sus instancias y se informará sobre la baremación relativa a los méritos académicos de formación impartida por el Ayuntamiento a solicitud del OTS.

#### **Calificación final:**

Los puntos de la fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la Oposición a efectos de establecer el orden definitivo de personas aspirantes aprobadas para los aspirantes del turno de promoción interna. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de Oposición.

En caso de empate entre las personas participantes, el orden se establecerá atendiendo a las siguientes reglas:

-En primer lugar, a favor de quien tuviera mejor puntuación en la prueba teórica de la fase de oposición.



-En segundo lugar, y dentro de la puntuación obtenida en la fase de concurso, a quien tuviera la mejor puntuación en los diferentes apartados por este orden: 1. Experiencia, 2. Formación, 3. Valenciano, 4. Titulación superior, 5. Idiomas.

Tras la celebración de cada uno de los ejercicios el Tribunal Calificador publicará en la página web del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas (prueba tipo test) disponiendo las personas aspirantes de un plazo de tres días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla, para formular alegaciones a la misma.

Contra las puntuaciones otorgadas o medidas adoptadas con ocasión de pruebas o ejercicios, los aspirantes podrán formular por escrito la correspondiente alegación o reclamación mediante registro de entrada del Ayuntamiento y plataforma convoca, en el plazo de tres días hábiles al de la publicación de las puntuaciones o resoluciones adoptadas. El Tribunal resolverá dichas alegaciones sin perjuicio de la interposición de los recursos administrativos conforme a las normas generales sobre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizada la fase de concurso igualmente se harán públicas las puntuaciones concretas otorgadas a los aspirantes y la puntuación final se publicará en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de tres días para formular alegaciones a dichas baremaciones.

El Tribunal, en caso de errores materiales o aritméticos adoptará las medidas de rectificación oportunas en la primera sesión que celebre.

#### **BASE DECIMA. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO**

El Órgano Técnico de Selección, calificará al personal aspirante conforme a lo señalado en las presentes bases y criterios de desempate recogidos, pudiendo realizar las actuaciones de comprobación que considere oportunas respecto de los méritos alegados o la documentación presentada por las personas aspirantes y recabar, si lo estima conveniente, las aclaraciones o documentación adicional que estime necesarias, así como interpretar y resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos del concurso.

Finalizada la fase de oposición y concurso el Órgano Técnico de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes que las hayan superado, por orden de puntuación, en el Tablón de edictos y web municipal, así como plataforma convoca y las personas que, en consecuencia, propone nombrar funcionarios/as, de forma separada en relación con cada uno de los turnos (libre y promoción interna), con los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios y la suma de



todas las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo, ordenadas por puntuación de mayor a menor.

El Órgano Técnico de Selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **BASE UNDÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

El Tribunal Calificador remitirá al Órgano competente las calificaciones del personal aspirante que no haya obtenido plaza al efecto de constitución de una bolsa de trabajo de personal administrativo/a para cubrir las necesidades temporales de personal funcionario de este Ayuntamiento con los aspirantes del turno libre que no obtengan plaza.

#### **PERIODO DE VIGENCIA**

La bolsa que se constituya, derivada de la presente convocatoria, anula todas las anteriores si las hubiera. La vigencia de la presente Bolsa de Trabajo se establece por dos años prorrogable por otro más, o bien hasta su agotamiento o hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo, o hasta que se realice proceso selectivo para cubrir las plazas con carácter definitivo a través de la OEP. La bolsa de trabajo derivada de este nuevo proceso selectivo sustituirá a la presente bolsa.

Cada nombramiento o contrato se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo. En caso de finalizar la vigencia del nombramiento o contrato sin completar el periodo de nueve meses de servicio, el personal afectado podrá obtener otro u otros sucesivos hasta completar dicho periodo.

Finalizada la vigencia del contrato y una vez alcanzado o superado dicho periodo de nueve meses, pasará al último lugar de la Bolsa y no se podrá obtener nuevo nombramiento o contrato hasta que no se haya agotado la Bolsa de Trabajo a la que pertenece.

#### **ORDEN DE LLAMAMIENTO:**

Según la propuesta definitivamente aprobada. En caso de llegar al final de la bolsa, y no haberse constituido una nueva, los llamamientos comenzarán a realizarse nuevamente por el principio, salvo las bajas definitivas. La bolsa se considerará agotada cuando no existan candidatos disponibles para incorporarse al puesto de trabajo.





### **LLAMAMIENTO:**

Una vez determinada la persona a contratar o nombrar, se realizará el llamamiento siguiendo los siguientes sistemas de comunicación, que serán, por orden, la llamada telefónica, el mensaje de texto a teléfono móvil, o el correo electrónico. Si no es posible la comunicación por los medios anteriores, se llevará a cabo mediante alguno de los siguientes medios que permita tener constancia de la notificación: notificación personal con acuse de recibo, telegrama, certificación con acuse de recibo o medios semejantes como el burofax. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente de contratación.

### **ACEPTACIÓN O RENUNCIA:**

En todo caso, la persona llamada dispondrá, desde la notificación o recepción, de 48 horas para presentarse en el departamento de personal, con el fin de comunicar la aceptación o renuncia de la oferta y presentar la documentación necesaria para el nombramiento o contrato.

En caso de que no comparezca 48 horas después del llamamiento o no se presente la documentación requerida, se entenderá que rechaza la oferta y que renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo salvo causa justificada regulada más adelante.

Transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno siguiente le corresponda.

Aquellas personas que, después de ser incluidas en la bolsa de trabajo, cambien los datos de localización lo deben comunicar inmediatamente, por escrito, al Departamento de Personal, en caso de no comunicar dichos cambios quedarán excluidas.

Hasta tanto no se formalicen los contratos o nombramientos, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna, ni se podrán incorporar a su relación con el Ayuntamiento.

### **FINALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO O CONTRATO:**

La persona se reintegrará a la bolsa de trabajo en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de dicho cese. En caso de producirse dos o más ceses el mismo día, la orden de reincorporación respetará la mayor puntuación de los interesados.



### **BAJAS DE LAS BOLSAS:**

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a) La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo una vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.
- b) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión, en el plazo establecido.
- c) La falta de presentación a la toma de posesión sin causa justificada.
- d) Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el periodo mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.
- e) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

### **RENUNCIA JUSTIFICADA:**

A) Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

- 1º La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
- 2º En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- 3º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.
- 4º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.
- 5º Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.



6º Por adopción y acogida si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

7º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el mencionado Registro.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

B) Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, pero decayendo en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

- a) Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.
- b) Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento de funcionario interino de bolsa diferente de la que se está incluido.
- c) Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

En estos tres casos se reintegrará a la bolsa de trabajo, en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de dicha renuncia.

CESES:

- a) El cese del personal funcionario interino se producirá cuando:
  - 1. Desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.
  - 2. El puesto correspondiente se provea por funcionario de carrera por cualquiera de los procedimientos establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, ya sea por concurso, libre designación, comisión de servicios, adscripción provisional, reasignación de efectivos como consecuencia de un plan de empleo.
  - 3. Por la amortización del puesto de trabajo.
  - 4. Cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento, como consecuencia de la modificación de la clasificación de los puestos de trabajo.
  - 5. Por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 69 de Ley de Función Pública.



## 6. Fin del programa

b) El cese del personal laboral temporal se producirá cuando:

1. El puesto se provea por los sistemas de provisión con carácter definitivo.
2. El puesto se amortice.
3. Por las causas válidamente consignadas en el correspondiente contrato de trabajo.
4. En caso de que resulte sancionado por la comisión de una falta grave o muy grave.

### **BASE DUODÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Las personas aspirantes propuestas por el Órgano Técnico de Selección, deberán aportar ante la Corporación, en el plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de las mismas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases.

Los documentos a presentar serán los siguientes:

Original y copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base cuarta de la presente convocatoria.

Original y copia del título académico oficial exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar, además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente credencial de homologación.

Declaración jurada o promesa 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, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de 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.



### **BASE DECIMOTERCERA. NOMBRAMIENTO**

En el caso que las personas aspirantes propuestas por el Órgano Técnico de Selección acrediten una experiencia acumulada en la plaza que se convoca en esta Corporación de al menos tres años, se propondrá su nombramiento como personal funcionario de carrera; en caso contrario, se propondrá su nombramiento como personal funcionario en prácticas, y en ese caso, se fija un periodo de práctica de tres meses de duración con evaluación por la Jefatura del Servicio correspondiente sin carácter eliminatorio.

Una vez aprobado mediante Resolución de Alcaldía el nombramiento como personal funcionario de carrera o personal funcionario en prácticas, las personas nombradas tendrán un plazo de 30 días hábiles para tomar posesión de la plaza.

Criterios para la asignación concreta de las plazas entre los aspirantes propuestos por el tribunal calificador. Las plazas se asignarán a criterio de la corporación, debiendo tenerse en cuenta la mayor adecuación entre las funciones desempeñadas por los aspirantes y las características del puesto a ocupar y, a falta de pronunciamiento, por los aspirantes podrán elegir la plaza por orden de puntuación.

### **BASE DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS**

El Órgano Técnico de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases.

### **BASE DECIMOQUINTA. NORMATIVA Y RECURSOS**

El presente proceso selectivo se registrará, en lo no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre función pública contenida en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas mínimos a que deben ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración 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 Legislativo 781/1986, de 18 abril, aprobatorio del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de



Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y otras disposiciones aplicables y concordantes.

Contra estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas que agoten la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo esto sin perjuicio de que ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las actuaciones del Tribunal Calificador podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Alcaldía como órgano competente para resolverlo.

#### **BASE DECIMOSEXTA. PUBLICACIÓN**

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín oficial de la Provincia de Valencia, el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado, a través de la web municipal y plataforma convoca, así como Tablón de edictos de la Corporación.



## ANEXO I

### TURNO PROMOCIÓN INTERNA

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I: de los interesados en el procedimiento; Título II: de la actividad de las Administraciones Públicas.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III.- de los actos administrativos; Título IV: de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título V: de la revisión de los actos en vía administrativa.
4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar, Capítulo I: Disposiciones generales; Capítulo II: De los órganos de las Administraciones Públicas.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar, Capítulo III: Principios de la potestad sancionadora; Capítulo IV: De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: regulación jurídica del municipio: elementos, competencias y servicios municipales. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases, procedimiento de elaboración y aprobación. Órganos de gobierno en el Ayuntamiento de Paiporta.
7. 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. Concepto y clases de personal empleado público; derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público; Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera; Régimen disciplinario.
8. 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. Derecho a la carrera profesional i a la promoción interna.
9. Regulación del personal al servicio de las entidades locales en la Ley 7/1985: disposiciones comunes a los funcionarios de carrera.
10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Título Preliminar, Capítulo I: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley; Capítulo II: Contratos del sector público; Libro I, Título I, Capítulo I: Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público; Capítulo II: Libertad de pactos



y contenido mínimo del contrato; Capítulo III: Perfección y forma del contrato; Capítulo IV: Régimen de invalidez; Capítulo V: Del recurso especial.

11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Libro II, Título I, Capítulo I, Sección I: De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas; y Sección II, Subsección 1: Normas generales, Subsección II: Procedimiento abierto, Subsección III: Procedimiento restringido, Subsección IV: Procedimientos con negociación.

12. 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 los municipios: tasas, contribuciones especiales, precios públicos.

13. 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 los municipios: Impuestos.

14. 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: Presupuesto de las entidades locales.

15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar: Objeto y ámbito de la Ley, Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título V, Capítulo III: Medidas de igualdad en el empleo para la Administración General del Estado y para los organismos públicos vinculados o dependientes de ella. Ley 7/2012, de 23 de noviembre, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana.





## ANEXO II

### TURNO LIBRE

#### Temario Común. BLOQUE I

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
2. El Gobierno y la Administración en la Constitución. La Organización territorial del Estado en la Constitución. El sistema de competencias. Las entidades locales. El principio de autonomía local.
3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
4. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales.
5. El municipio: concepto y elementos. Competencias. Organización municipal.
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales y ámbito subjetivo de aplicación.
7. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: el funcionamiento electrónico del sector público.
8. La Hacienda Pública. Recursos de las Haciendas Locales.

#### Temario Específico BLOQUE II. Gestión Administrativa

9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.
11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del



procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

15. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas.

16. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

17. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (III): Funcionamiento electrónico del sector público. De los convenios.

18. El 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

19. El 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 (II): Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

20. El 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 (III): Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

21. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

22. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar: Objeto y ámbito de la Ley, Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título V, Capítulo III: Medidas de igualdad en el empleo para la Administración General del Estado y para los



organismos públicos vinculados o dependientes de ella. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III: derechos y obligaciones; Capítulo IV: Servicios de prevención.

23. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales.

24. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Racionalidad y consistencia de la contratación en el sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo de los contratos.

25. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (III): Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Del recurso especial.

26. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (IV): Las partes en el contrato. El órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Aptitud para contratar y su acreditación. La sucesión en la persona del contratista.

27. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (V): Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

28. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (VI): De la preparación de los contratos en las Administraciones Públicas. De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

29. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (VII). Del contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato de obras. La resolución del contrato de obras.

30. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (VIII): Del contrato de suministro. Regulación de determinados contratos de suministro. El cumplimiento del contrato de suministro. La resolución del contrato de suministro.

31. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (IX): Del contrato de servicios. Disposiciones generales. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución de los contratos de servicios. De la subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras.



32. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): Disposiciones Generales. El municipio. Disposiciones comunes a las Entidades Locales.

33. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): Bienes, actividades y servicios. Personal al servicio de las Entidades Locales. Haciendas Locales.

34. Regulación sobre obras de Edificación y Actividades del Ayuntamiento de Paiporta: sobre la ejecución de obras y otras actuaciones urbanísticas sometidas a licencia, declaración responsable y comunicación previa.

35. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título I: Disposiciones Generales, Título II: Principios de Protección de Datos; Título III: Derechos de las Personas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título I: Transparencia de la actividad pública.

36. Ley General de Subvenciones. Disposiciones generales; Procedimientos de concesión; Gestión de las subvenciones públicas; Procedimiento de justificación de las subvenciones municipales y de comprobación por el órgano concedente.

37. El 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 (I): Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales. Recursos de los municipios. Tributos propios. Tasas, Contribuciones especiales. Impuestos. Precios públicos.

38. El 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 (II): El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Ordenanzas fiscales municipales reguladoras.

39. El 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 (III): El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Ordenanzas fiscales municipales reguladoras.

40. El 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 (IV): Presupuesto y Gasto Público. De los presupuestos. De la tesorería de las entidades locales. De la contabilidad. Control y fiscalización.

