

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Xirivella

2025/13449 Anuncio del Ayuntamiento de Xirivella sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del proceso selectivo de funcionarios/as de carrera para cuatro plazas de personal administrativo, sistema oposición, turno libre y turno diversidad funcional.

ANUNCIO

Mediante el presente edicto se hace público el extracto de la resolución de la Concejalía delegada de recursos humanos núm 3642 de 3 de noviembre de 2025, por la cual se aprueban las bases específicas de la convocatoria que regirán el proceso de selección de funcionario/a de carrera para cuatro plazas de personal administrativo, perteneciente a la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema de oposición, turno libre.

PRIMERO.- Aprobar las bases específicas que regirán el proceso de selección paracuatro plazas de personal administrativo, perteneciente a la Escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, según detalle:

"Bases Específicas que regirán en el Proceso de Selección, como funcionario/a de carrera, de cuatro plazas de Personal Administrativo, correspondiente al grupo C, subgrupo C1, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Xirivella, mediante el sistema de oposición, dos por turno libre y dos por el turno de diversidad funcional.

Disposición preliminar.

De conformidad con los términos de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de este ayuntamiento, la aprobación del Presupuesto General Municipal del ejercicio 2025 y la plantilla de personal en vigor, se realiza la convocatoria que regirá el proceso de selección de las plazas que a continuación se detallan, en ejecución de los términos de la Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2023, 2024 y 2025 por el sistema de oposición, sistema de turno libre y turno de diversidad funcional, plazas vacantes en la plantilla, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020, así como lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4 /2021, del 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el 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, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las



disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que han de ajustarse el procedimiento de selección de personal funcionario de régimen Local, sin perjuicio de la aplicación de las normas que procedan por razón de la materia.

PRIMERO.- SISTEMA DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN TURNO LIBRE Y TURNO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL.

Se convocan cuatro plazas de personal administrativo/a, perteneciente a la Escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, vacantes en plantilla, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023, 2024 y 2025.

Dichas plazas vacantes en plantilla se corresponden con los siguientes puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de este ayuntamiento:

1.- Puesto de trabajo núm. 44b), denominado: Administrativo/a de urbanismo, Jefatura de negociado.

2.- Puesto de trabajo núm. 60d), denominado: Administrativo/a de gestión de la información.

3.- Puesto de trabajo núm. 60g), denominado: Administrativo/a de gestión de la información, reservado a diversidad funcional.

4.- Puesto de trabajo núm. 63, denominado: Administrativo/a de cultura, Jefatura de negociado, reservado a diversidad funcional.

Así mismo, al número total de plazas convocadas podrán adicionarse las vacantes que se puedan producir en el transcurso del proceso hasta la celebración del segundo ejercicio, previa inclusión de las mismas en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

A tal efecto, el presente procedimiento selectivo se tramita en la modalidad de oposición, que es el procedimiento de selección que consiste en la realización de una o más pruebas de capacidad adecuadas para determinar la aptitud de cada aspirante en relación con las funciones y tareas a desempeñar.

SEGUNDO.- REQUISITOS:

Los requisitos para optar al presente proceso selectivo son los previstos en la base tercera de las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020, así como los establecidos en el perfil del puesto de trabajo vacante en la RPT, puesto vinculado a la plaza vacante en plantilla, objeto del presente proceso selectivo.

En su caso, podrán optar a los puestos reservados para personas con diversidad funcional aquellas personas aspirantes que, cumpliendo los requisitos



anteriores, acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33 % mediante certificado emitido por el organismo oficial competente y que lo formulen expresamente en la solicitud de participación al proceso, debiendo por tanto indicar si se opta al proceso selectivo por turno libre o por turno de diversidad funcional. De no indicarse, quedarán inscritos en el turno libre.

El órgano técnico de selección, establecerá para las personas con diversidad funcional que lo precisen, y así lo soliciten en cada caso, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. Esta petición se deberá indicar en la solicitud de participación en el presente proceso selectivo, concretando que tipo de medidas de adaptación son necesarias y aportando el certificado del órgano administrativo competente donde se especifique la adaptación necesaria.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo se suscitaran dudas razonables respecto a la compatibilidad funcional de una persona inicialmente admitida, el OTS podrá recabar el correspondiente dictamen de la comisión de estudio competente en la materia, en cuyo caso, aquella podrá participar condicionalmente y quedará en suspenso la resolución definitiva sobre su admisión o exclusión, hasta la recepción de dicho dictamen.

PERFIL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:

A) Puesto de trabajo núm. 44b), denominado: Administrativo/a de urbanismo, Jefatura de negociado:

CLASIFICACIÓN: Escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.

REQUISITOS:

TITULACIÓN: Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional, según se prevé en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1.

PERFIL LINGÜÍSTICO IDIOMA VALENCIANO: C1.

NIVEL DESTINO: 21.

CONDICIONES SINGULARES:

- Responsabilidad sobre personal: <5.

B) Puesto de trabajo núm. 60 d), denominado: Administrativo/a de Gestión de la Información:

CLASIFICACIÓN: Escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.

REQUISITOS:

TITULACIÓN: Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional, según se prevé en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1.



PERFIL LINGÜÍSTICO IDIOMA VALENCIANO: C1

NIVEL DESTINO: 20

CONDICIONES SINGULARES:

- JORNADA PARTIDA: 48H

- DISPONIBILIDAD: 5 %

C) Puesto de trabajo núm. 60 g), denominado: Administrativo/a de Gestión de la Información:

CLASIFICACIÓN: Escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.

REQUISITOS:

TITULACIÓN: Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional, según se prevé en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1.

PERFIL LINGÜÍSTICO IDIOMA VALENCIANO: C1

NIVEL DESTINO: 20

CONDICIONES SINGULARES:

- JORNADA PARTIDA: 96H

D) Puesto de trabajo núm. 63, denominado: Administrativo/a de cultura, Jefatura de negociado:

CLASIFICACIÓN: Escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.

REQUISITOS:

TITULACIÓN: Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional, según se prevé en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1.

PERFIL LINGÜÍSTICO IDIOMA VALENCIANO: C1

NIVEL DESTINO: 21

CONDICIONES SINGULARES:

- Responsabilidad sobre personal: <5.

- RESPONSABILIDAD GASTOS: > 6000



- DISPONIBILIDAD: 5 %

TERCERO: SOLICITUDES:

Para la presentación de solicitudes de acceso al presente proceso, se estará a lo dispuesto en la base cuarta de las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020.

A tal efecto, el plazo de presentación de instancias será de DIEZ días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de estas Bases en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, de conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria única del Decreto-ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

La tasa de derechos de examen se devenga y nace la obligación de contribuir en el momento de presentación por la persona interesada de la correspondiente solicitud para participar en las pruebas selectivas.

A las instancias se acompañará justificante de haber ingresado los derechos de examen, que se fijan en 45 euros, o la que resulte después de aplicar las bonificaciones acordadas en la ordenanza fiscal, en su caso.

Los sujetos pasivos tendrán que practicar autoliquidación, en los impresos habilitados a tal efecto por el Ayuntamiento, y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada o en la Caja Municipal, si esta operativa, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de este plazo.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión de la persona aspirante a las pruebas selectivas. Asimismo, se acompañarán a la instancia los certificados que acrediten el derecho a la exención o bonificación del pago, de acuerdo con lo establecido en la ordenanza fiscal de derechos de examen publicada en los términos legalmente establecidos y que se puede encontrar a disposición de las personas aspirantes en la página web municipal.

A la solicitud de inscripción tendrá que adjuntarse, en todo caso, el original o fotocopia compulsada de la autoliquidación debidamente ingresada.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible de ésta (por la no admisión al proceso selectivo).

En cuanto al turno de diversidad funcional, la persona aspirante deberá presentar junto con la documentación anterior el certificado emitido por el organismo oficial competente acreditativo del grado de discapacidad igual o superior al 33 % y en su caso, certificado del órgano administrativo competente donde consta la oportuna adaptación para la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y en relación con la admisión de los aspirantes se seguirá con lo dispuesto la base quinta de las bases



generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020.

CUARTO: TRIBUNAL DE SELECCIÓN:

La composición del Tribunal de selección tendrá la composición, contenido y funcionamiento establecido en la base sexta de las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020.

A tal efecto, se nombra al siguiente Tribunal de Selección que deberá actuar en el presente proceso selectivo:

1.- Presidenta titular: Sra. Marta García Nestares, técnica de administración general del Ayuntamiento de Valencia, adscrita al servicio de sociedad de la información, transparencia y simplificación de procedimientos.

Presidente suplente: Sr. Salvador Font Nicolau, técnico de administración especial del Ayuntamiento de Valencia, adscrito al servicio económico y presupuestario.

2.- Secretaria titular: Sra. Reyes Molina Gasset, Tesorera del Ayuntamiento de Xirivella.

Secretaria suplente: Sra. María Juan Real, administrativa de Secretaría, actas y bodas, Jefatura de negociado, del Ayuntamiento de Xirivella.

3.- Primera vocal titular: Sra. Desiree Pérez Mora, técnica de administración general del Ayuntamiento de Valencia, adscrita al servicio de patrimonio.

Primer vocal suplente: Sr. Manuel Sevilla Guillen, Técnico de actividades deportivas del Ayuntamiento de Xirivella.

4.- Segundo vocal titular: Sr. Sergio Rodríguez Borrás, técnico de administración especial del Ayuntamiento de Valencia, adscrito al servicio económico y presupuestario.

Segundo vocal suplente: Sr. Andrés Monteagudo Navarro, Administrativo de Tesorería del ayuntamiento de Xirivella.

5.- Tercera vocal titular: Sra. Nauria París Aparici, técnica de administración general del Ayuntamiento de Valencia, adscrita al servicio de contabilidad.

Tercer vocal suplente: Sr. Gerardo Romero Esteve, Jefe del negociado del gabinete de información del ayuntamiento de Xirivella.

Todas las personas integrantes del Tribunal de selección tendrán voz y voto.



Para un mejor desempeño de su misión, el tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista para aquellas pruebas en que lo consideren necesario o conveniente, cuando las características o la dificultad de la prueba lo requieran, los cuales se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas y colaborarán con el tribunal con voz pero sin voto. El personal asesor que será designado por la concejalía delegada en materia de recursos humanos, o, en su defecto, por la Alcaldía, estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

Las vocalías del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria, respetándose los principios de especialidad y profesionalidad en su composición. En ese sentido, más de la mitad de dichas personas deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

Cuando concurren en las personas que integran el Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstas se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía- Presidencia; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente. En cada sesión del tribunal podrán participar las personas titulares en el momento de la constitución y, si están ausentes, las personas suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellas en la misma sesión. Asimismo, están facultadas para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las bases de la convocatoria. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

Si constituido el tribunal, e iniciada la sesión, se ausentara quien ejerza la presidencia y/o la secretaría, designarán, entre las vocalías concurrentes, su sustituto/a durante su ausencia.

La pertenencia al tribunal por cada una de las personas integrantes será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

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

De todas y cada una de las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, corrección y evaluación, y deliberación de los asuntos de competencia suya, la persona que ejerza las funciones de la Secretaría del órgano de selección extenderá un acta, que será firmada por todas las personas integrantes del tribunal, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, la identidad de las personas integrantes que, en su caso, hubieren propuesto materialmente las



preguntas y ejercicios, demás incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen. Las actas rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a efecto.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica, científica o profesional, en el desarrollo de su cometido de valoración, será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como de las bases.

Las personas integrantes del Tribunal y también el posible personal asesor especialista, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, o normativa vigente en el momento de la celebración de las pruebas selectivas.

QUINTO.- FASE OPOSICIÓN:

De conformidad con el artículo 3.3 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad las pruebas selectivas tendrán idéntico contenido para todas las personas aspirantes independientemente del turno por el que se opte, sin perjuicio de las adaptaciones previstas en el artículo 8 del Decreto 2271/2004, para las personas que lo soliciten.

Desarrollo de las pruebas:

Primer ejercicio: prueba teórica de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas sobre el temario del Anexo I. Las preguntas serán formuladas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será correcta. La duración máxima para la realización de la prueba será de 35 minutos. Así mismo, el Tribunal podrá establecer 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas únicamente en el supuesto de que se anule alguna de las 30 preguntas anteriores.

La puntuación máxima otorgada en este apartado será de 10 puntos, necesitando un mínimo de 5 puntos para considerar que se ha superado, según la siguiente fórmula:

$$(((\text{Aciertos} - (\text{errores}/3))/30)*10$$

No descontarán las respuestas en blanco.

Segundo ejercicio: prueba práctica de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un máximo de 3 supuestos prácticos o teórico-prácticos sobre las materias recogidas en el Anexo I.

El tiempo de realización será determinado previamente por el tribunal, que será como máximo de 3 horas.

Se establece una puntuación con un máximo de 20 puntos, necesitando un mínimo de 10 puntos para entender que se ha superado la citada prueba.



El Tribunal podrá establecer un mínimo de puntuación en cada uno de los supuestos prácticos que se plantean para entender que se ha superado este ejercicio, sin perjuicio de la necesidad de obtener como mínimo una puntuación de 10 puntos para entender que se ha superado la totalidad de la prueba práctica.

El Tribunal podrá establecer que el ejercicio seade lectura obligatoria ante el Tribunal en acto público y se valorará fundamentalmente el análisis, la sistemática en el planteamiento, la resolución práctica, la claridad y la forma de exposición. Asimismo, el Tribunal podrá, si lo considera, realizar las preguntas que crea convenientes para una mejor valoración del mismo.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá informar, con anterioridad a la realización del ejercicio, sobre los criterios genéricos de corrección, valoración y superación del mismo, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

La puntuación de la persona aspirante en cada una de las pruebas (teórica y práctica), será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada una de las personas asistentes que componen el Tribunal, en cada ejercicio. Si entre las puntuaciones otorgadas existe una diferencia de 4 o más puntos, se excluirá automáticamente la máxima y mínima y se volverá a calcular la media del resto de calificaciones.

El resultado de la oposición será la suma de la puntuación obtenida en la prueba teórica más la obtenida en la prueba práctica.

SEXTO.- NOMBRAMIENTO:

El Tribunal realizará propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera a favor de las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, sin que se pueda superarse el número de plazas convocadas.

Al personal funcionario nombrado de acuerdo con el contenido de la base anterior, se adjudicará el primer destino, de acuerdo con la opción realizada en su instancia. Estableciéndose un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones, que serán resueltas por el Tribunal y publicadas en la página WEB y tablón de anuncios del Ayuntamiento, publicándose asimismo la propuesta definitiva. En el supuesto que no existan alegaciones la propuesta provisional devendrá en definitiva.

A tal efecto, para poder ser nombrados como personal funcionario de carrera en las plazas propuestas por el Tribunal se requerirá la presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos para poder tomar posesión del puesto de trabajo que resulte adjudicado, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases y la documentación establecida en la base 12.5.6.7 y 8 de la bases generales del ayuntamiento anteriormente mencionadas. Dicha documentación deberá aportarse en el plazo máximo de 20 días hábiles, plazo que empezará a computar a partir del día siguiente de la publicación en la página WEB y tablón de anuncios del ayuntamiento de Xirivella de la propuesta definitiva de nombramiento de las plazas y destinos propuesta por el tribunal.

No será necesaria la presentación de documentación que ya se haya presentado con la instancia de solicitud, siempre que se haya presentado en la forma establecida en las bases generales.



En el supuesto de la declaración jurada de no estar incursos en incompatibilidad será necesario, además, en caso de que la persona propuesta esté prestando servicios en el Sector Público, presentar acta de cese en dicho puesto de la administración de origen, acta que se acompañará a la declaración jurada para poder realizar el nombramiento como personal funcionario de carrera y la consiguiente toma de posesión en el puesto de trabajo que se asigne como resultado del presente proceso selectivo.

En ese sentido, quien no presente la documentación en el plazo indicado perderá todos sus derechos derivados de la propuesta realizada por el Tribunal, no pudiendo ser nombrado personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento. En este caso, el tribunal volverá a reunirse para adjudicar la plaza y puesto de trabajo a quien por orden de puntuación le corresponda, siempre que haya superado todos los ejercicios obligatorios y eliminatorios establecidos en estas bases.

En todo caso, el destino asignado tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

SÉPTIMO.- BOLSA DE TRABAJO:

En el acta de la última sesión del tribunal de selección, se incluirá, si procede, una lista de las personas aspirantes que, después de superar alguna de las pruebas obligatorias y eliminatorias de la fase de oposición, no estén incluidos en la lista de aprobados, a los efectos de constituir una bolsa de trabajo temporal para posibles nombramientos de personal, en función de las necesidades del ayuntamiento.

A tal efecto, la lista se hará por orden de puntuación obtenida en la fase de selección y tendrán prioridad las personas aspirantes que hayan superado más cantidad de ejercicios y, dentro de éstos, por la suma de la puntuación total obtenida en todos los ejercicios de la fase de la oposición y que sean obligatorios, a efectos de constituir bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales y de interinidad que se puedan producir.

La propuesta de la bolsa de trabajo se publicará, con la relación de personas aprobadas, en los mismos lugares que ésta, después de haber transcurrido 05 días sin que se hayan presentado reclamaciones y, que, en su caso, se entenderán definitiva.

Las personas aspirantes incluidas en dicha lista contarán con 5 días, a partir del día siguiente en que se haya considerado elevada a definitivo el contenido del citado listado, para presentar la documentación acreditativa de los requisitos necesarios y establecidos en las presentes bases, debiendo, a su vez, dejar constancia de los teléfonos de contacto, a efectos de llamarlos para posibles nombramientos.

En el supuesto de que no se acrediten los extremos solicitados por la administración, las personas que no hayan cumplido con dicha obligación quedarán fuera de la bolsa de trabajo.

La constitución de la bolsa de trabajo resultante del presente procedimiento dejará sin efecto la posible bolsa existente hasta el momento, estableciéndose un plazo de vigencia de la nueva bolsa de trabajo de cuatro años.



En el supuesto que accedan funcionarios o funcionarias de carrera a la bolsa anteriormente mencionada, los posibles nombramientos a favor de dichas personas se realizarán por el sistema de mejora de empleo, siempre que el puesto de trabajo al cual se pretenda optar esté dentro del intervalo de niveles establecido para el grupo de titulación de que se trate, en los términos del art. 71 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.

Quedarán excluidas de la bolsa aquellas personas aspirantes que, cumpliendo con lo establecido en el párrafo anterior, consten como no presentadas en las convocatorias de realización de pruebas de carácter obligatorio. Asimismo, quedarán fuera de la bolsa aquellas personas aspirantes que desistan, abandonen o renuncien a seguir en el proceso de selección.

OCTAVO.- EMPATES:

Para decidir los empates se estará a lo dispuesto respecto a los criterios establecidos en la base 9.3 de las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020.

NOVENO.- VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RÉGIMEN DE RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas.

Asimismo, contra el acto administrativo de aprobación de la presente convocatoria y de las presentes bases, así como de todos los actos administrativos definitivos que se deriven, las personas interesadas podrán interponer, de acuerdo con lo que establece el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición, ante el órgano que apruebe las presentes bases, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el medio legalmente establecido, y, por otro lado, recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el diario oficial correspondiente.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer por persona interesada cualquier otro recurso que se estime pertinente.

ANEXO I

A).- MATERIAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.



2. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. De los derechos y deberes de los ciudadanos.

3. La Constitución Española de 1978. TÍTULO VIII: La organización territorial del Estado. Principios generales. De la administración local. De las comunidades autónomas.

4. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

5. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. Las ordenanzas fiscales. La planificación normativa y la participación de los ciudadanos en la elaboración de ordenanzas y reglamentos municipales según lo previsto en la normativa aplicable en materia de procedimiento administrativo común.

6. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Generalitat y sus órganos de gobierno.

7. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. TÍTULO I: Disposiciones generales. TÍTULO II: El municipio: territorio y población, organización y competencias. Regímenes especiales.

8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Servicios mínimos.

9. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. TÍTULO V: Disposiciones comunes a las entidades locales: Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

10. La organización del gobierno y la administración de los municipios en la legislación estatal y en la legislación autonómica valenciana. Órganos necesarios y complementarios en el ámbito local. Reglas y requisitos generales de convocatorias de órganos colegiados en la Administración Local valenciana. Régimen de la publicidad de los actos y acuerdos.

11. La conservación y tutela de los bienes de las Corporaciones Locales. Régimen jurídico del inventario de bienes y derechos de las Corporaciones Locales. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto al uso de sus bienes. La utilización de los bienes de dominio público: Las autorizaciones y concesiones demaniales.

12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: TÍTULO PRELIMINAR: Disposiciones generales; TÍTULO I: Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación y registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma de interesados en el procedimiento administrativo. TÍTULO II: La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.



13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: TÍTULO III: De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: TÍTULO 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.

15. 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. Revisión de oficio. Recursos administrativos. TÍTULO VI: De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

16. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: CAPÍTULO III DEL TÍTULO PRELIMINAR: Principios de la potestad sancionadora. CAPÍTULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR: De la 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: Disposiciones sobre el funcionamiento electrónico del Sector Público. La identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo, según las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

18. El Presupuesto General de la Entidad Local: Concepto, contenido y procedimiento para su aprobación. Las modificaciones de crédito.

19. La ejecución del Presupuesto de Gastos en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos: La autorización del gasto. La disposición o compromiso del gasto. El reconocimiento y liquidación de la obligación. La ordenación del pago. Los anticipos de caja fija.

20. Los recursos de los municipios. Los tributos propios: Las tasas, las contribuciones especiales y los impuestos. Las prestaciones patrimoniales de carácter no tributario.

21. El personal al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases de personal. Régimen de jornada, permisos y licencias del personal empleado público.

22. La selección del personal en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana: sistemas de selección, sistemas de provisión de puestos de trabajo. Otros sistemas de provisión de puestos de trabajo.



23. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo, medidas a adoptar. CAPÍTULO III: Derechos y obligaciones.

24. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios rectores de la acción administrativa. Informas de impacto de género. Igualdad y Administración Pública.

B).- MATERIAS ESPECÍFICAS:

25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la cual se trasladan al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP 2017): TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Negocios y contratos excluidos. Contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales, contratos sujetos a regulación armonizada, contratos administrativos y contratos privados.

26. El régimen de contratación pública al amparo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: El expediente de contratación. Normas generales de la adjudicación de contratos de las Administraciones Públicas.

27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Procedimientos de licitación de contratos administrativos: El procedimiento abierto. El procedimiento restringido. El procedimiento con negociación. El contrato menor.

28. La regulación de contratación pública de los entes locales en la LCSP 2017: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

29. La racionalización técnica de la contratación pública en la LCSP 2017: Normas generales. Acuerdos Marco y Sistemas Dinámicos de Adquisición.

30. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: TÍTULO Preliminar. Disposiciones generales. TÍTULO I. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

31. El Estatuto del vecino. Derechos y deberes de los vecinos. La información y participación ciudadana en la normativa de régimen local. La participación vecinal en la gestión municipal.

32. El Padrón municipal de habitantes. La gestión del padrón municipal. La comprobación y control del Padrón municipal. La revisión del Padrón municipal de habitantes.

33. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

34. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Instrumentos de ordenación de la actividad profesional: La planificación de los recursos humanos.



Estructuración del empleo público. Situaciones administrativas del personal funcionario público.

35. El planeamiento urbanístico en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje (TRLOTUP): tipos de instrumentos de ordenación. El planeamiento de ámbito municipal.

36. La programación y ejecución de la actuación urbanística en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje (TRLOTUP): Principios generales y conceptos de gestión urbanística. Actuaciones integradas y actuaciones aisladas. Unidades de ejecución. El programa de actuación. Concepto, finalidad y clases.

37. La disciplina urbanística en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje (TRLOTUP): Régimen de licencias y declaraciones responsables. Contenido y alcance de la intervención municipal. Condiciones de otorgamiento de las licencias. Competencia y procedimiento. Plazos para el otorgamiento de licencias. Régimen del silencio administrativo. La caducidad de las licencias.

38. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.

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

40. Transparencia de la actividad pública y el derecho de acceso a la información pública en la normativa sobre transparencia en el ámbito estatal y de la Comunidad Valenciana. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública en la normativa sobre transparencia en el ámbito estatal y de la Comunidad Valenciana"

SEGUNDO.- Nombrar como colaboradores en este proceso a:

- Luisa Fabri Franco, auxiliar administrativa de personal del Ayuntamiento de Xirivella.

- Rodrigo Buenaventura Puerta Cañamares, administrativo de gestión de personal, jefe de negociado, del Ayuntamiento de Xirivella.

- Cristina Sánchez Quesada, administrativa gestión de nóminas, jefa de negociado, del Ayuntamiento de Xirivella.

- Mireia Calero Jaén, jefa del servicio municipal de recursos humanos del ayuntamiento de Xirivella.

TERCERO.- Convocar el proceso de selección de funcionario/a de carrera para cuatro plazas de personal administrativo, perteneciente a la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, mediante



publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOP), así como en la página WEB y tablón de anuncios del Ayuntamiento y extracto de las bases en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

El plazo de presentación de instancias al citado proceso será de DIEZ días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Xirivella, 4 de noviembre de 2025.—La concejala delegada de Recursos Humanos, Pilar Ureña Sancho.

