

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Rafelbunyol

*2025/14739 Anuncio del Ayuntamiento de Rafelbunyol sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de una plaza de auxiliar administrativo/a, con destino al departamento de Intervención.*

#### ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía de 1 de diciembre de 2025, se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria para la cobertura definitiva y en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, grupo C, subgrupo C2, con destino al Departamento de Intervención, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del ejercicio 2023 del Ayuntamiento de Rafelbunyol.

VER ANEXO

Rafelbunyol, 2 de diciembre de 2025.—El alcalde, Francisco Alberto López López.





Ajuntament de  
**Rafelbunyol**

***Bases específicas que regirán la convocatoria para proveer en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo, grupo C, subgrupo C2, personal funcionario, por ejecución de la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023 (DOGV núm. 9850 de 16/05/2024), procedimiento de turno libre mediante el sistema selectivo de concurso oposición.***

#### **BASE 1.- Objeto de la convocatoria.**

El objeto de la presente convocatoria es la selección y provisión en propiedad como funcionario/a de carrera de la plantilla del Ayuntamiento de Rafelbunyol, correspondiendo a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023, publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana núm. 9850 de 16/05/2024, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en el grupo C, subgrupo C2, personal funcionario, escala de Administración General, Subescala Auxiliar, con destino en el Departamento de Intervención del Ayuntamiento de Rafelbunyol, por el procedimiento de turno libre, mediante concurso oposición.

#### **Justificación de la elección del sistema selectivo de concurso – oposición.**

La justificación de la elección del procedimiento de concurso – oposición es la de evaluar no sólo los conocimientos teóricos de las personas candidatas, sino también su experiencia laboral previa, su formación complementaria y sus habilidades prácticas, y establecer unos criterios objetivos y transparentes para la evaluación de las personas candidatas. El Auxiliar Administrativo desempeña tareas sensibles en cuanto a la gestión documental, la atención a la ciudadanía, el uso de aplicaciones corporativas y el cumplimiento de procedimientos internos. El sistema de concurso-oposición aumenta la probabilidad de seleccionar candidatos que ya conocen estos procedimientos, o que han adquirido habilidades clave en otros puestos similares, lo que mejora la calidad del servicio desde el primer momento. Dada la naturaleza del puesto, la existencia de personal con experiencia previa, y la necesidad de valorar adecuadamente la trayectoria profesional y formativa de los aspirantes, la elección del concurso-oposición está plenamente justificada, es proporcional y respetuosa con los principios de igualdad, mérito y capacidad. El sistema de concurso-oposición representa la fórmula más adecuada para garantizar una selección objetiva, equilibrada y eficaz en el presente proceso selectivo permitiendo una valoración completa del perfil profesional de los aspirantes y potenciando la eficiencia y calidad del servicio público desde el primer día.

#### **BASE 2.- Normativa aplicable.**

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el cual se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Organización y funcionamiento de la Función Pública Valenciana.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los funcionarios de la Administración Local.





Ajuntament de  
**Rafelbunyol**

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal Al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

### **BASE 3.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, en la convocatoria, bastará que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación y mantener los mismos hasta el momento de la toma de posesión, según el artículo 56 del TREBEP y el artículo 135 del TRRL.

Requisitos de los aspirantes:

Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, o de algún estado al cual sea aplicable la libertad de circulación de trabajadores. Independientemente de su nacionalidad, el cónyuge de las y los españoles y de las personas nacionales otros estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el cónyuge de los nacionales de algún estado en los cuales sea aplicable la libertad de circulación de los trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Así mismo, y con las mismas condiciones que los cónyuges, podrán participar los descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de esta edad, que vivan a sus expensas.

Edad: tener dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

Titulación Académica: Estar en posesión de una titulación de Graduado en Educación Secundaria, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Ello se ajustará a lo establecido en el artículo 76 y disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la Credencial que acredite su homologación, de forma que la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante .

Capacidad. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Incompatibilidad. No estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad previstos en las disposiciones vigentes.

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

Especificaciones: Las condiciones para la admisión a las pruebas tendrán que reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlas durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.





Ajuntament de  
**Rafelbunyol**

La Administración podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes, aportar la documentación original a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como, la veracidad de cualquier de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo. Si los requisitos no fueron acreditados o los documentos no fueron aportados, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

#### **BASE 4.- Forma y plazo de presentación de solicitudes de participación.**

##### **4.1. Tasa:**

Con carácter previo a la tramitación electrónica para participar en la convocatoria, la persona aspirante deberá abonar la tasa de participación fijada en 40€ a través de la plataforma electrónica del portal de autoliquidaciones para pruebas selectivas cuyo enlace informático es : [https://rafelbunyol.qcm-ah.com:8443/autoliquidaciones\\_rafelbunyol/derechosExamen](https://rafelbunyol.qcm-ah.com:8443/autoliquidaciones_rafelbunyol/derechosExamen)

Cuando no sea posible generar la autoliquidación de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior, se podrá solicitar el modelo de autoliquidación, por correo electrónico remitido a [tesoreria@rafelbunyol.es](mailto:tesoreria@rafelbunyol.es), indicándose en este caso los siguientes datos:

- Nombre y apellidos.
- Número de identificación fiscal (NIF):
- Domicilio (a efecto de notificaciones)
- Proceso selectivo al que se dirige la solicitud.

Para posibles exenciones o reducciones de la tasa, se deberá remitir a lo establecido en la Ordenanza reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Rafelbunyol (<https://www.rafelbunyol.es/es/ordenanzas-municipales>). Se deberá aportar junto con la instancia, aquella documentación que acredite fehacientemente la exención o bonificación a la que se tiene derecho.

##### **4.2. Instancia de participación:**

Una vez efectuado el pago de la tasa y para poder participar en la convocatoria pública, se formalizará electrónicamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Rafelbunyol mediante un procedimiento electrónico que el ayuntamiento habilitará para esta convocatoria. (<https://rafelbunyol.sedelectronica.es>).

Mediante la instancia electrónica la persona aspirante solicitará formar parte de la presente convocatoria, teniendo que estar debidamente cumplimentada. Manifestarán las personas aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y aceptando íntegramente todos los extremos de las presentes bases.

Así mismo, mediante la firma de la instancia de participación, se manifestará una declaración responsable de no haber sido separado/a por medio de expediente disciplinario de cualquier administración pública u ocupación pública, así como no encontrarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de las funciones públicas y declaración de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad de las previstas legalmente

4.3. El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de inicio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.





Ajuntament de  
**Rafelbunyol**

4.4. Para ser admitido/a, además de la instancia, se adjuntará justificante acreditativo de haber ingresado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 40 €.

4.5. Junto con la instancia electrónica de participación, se adjuntará la siguiente documentación, debiendo reunir los siguientes formatos informáticos:

- Un fichero en formato pdf en el que se contenga la titulación académica exigida y justificante del pago de la tasa. El fichero deberá denominarse “Requisitos”.
- Méritos para su valoración en la Fase de Concurso, presentados de la siguiente forma:
  - Un fichero en formato pdf denominado “cursos formativos” que contenga todas aquellas acciones formativas a puntuar conforme a lo establecido en estas bases.
  - Un fichero en formato pdf denominado “experiencia profesional” que contenga las certificaciones de servicios prestados o contratos laborales así como, en todo caso y obligatorio, un Informe de Vida Laboral, conforme a lo establecido en estas bases.
  - Un fichero en formato pdf denominado “Valenciano e Idiomas” que contenga la certificación de conocimiento de valenciano e idiomas comunitarios.
  - Hoja de auto baremación de méritos en formato pdf, denominado “autobaremación”.

Todos aquellos documentos que se presenten electrónicamente sin ajustarse a lo establecido en estas bases no serán tenidos en consideración para la participación en esta convocatoria.

Al tratarse de una presentación electrónica mediante certificado digital, no será necesario presentar escaneado el NIF. Sin embargo, si por circunstancias extraordinarias, la instancia se presentara mediante cualquier de las otras opciones que recoge la LPAC, tendrá que aportarse obligatoriamente copia del NIF en vigor.

4.6. La documentación acreditativa de los méritos se presentará junto con la instancia de participación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Rafelbunyol conforme se ha detallado en el punto 4.5. de estas bases. Con carácter extraordinario podrá presentarse bien a través del registro general del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Mediante la firma de la instancia de participación, la persona aspirante manifiesta la veracidad de la documentación aportada. El Ayuntamiento de Rafelbunyol podrá requerir en cualquier momento la presentación del documento original para su comprobación.

#### **BASE 5.- Admisión de las personas aspirantes.**

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará una resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Junto con la lista provisional, se dará a conocer la composición del Órgano Técnico de Selección para la convocatoria.

5.2. La resolución aprobando la lista provisional será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, con indicación del plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos por parte de quienes hayan sido excluidos. Asimismo, en este plazo, se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por parte de las personas interesadas.

No será enmendable:





Ajuntament de  
**Rafelbunyol**

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos a las bases.
- Presentar la solicitud fuera del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma.

Resueltas las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, la autoridad convocante publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, mediante Resolución de Alcaldía, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas en la convocatoria, fijando la fecha de inicio de la Fase de Oposición.

La publicación de esta resolución determinará los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.3. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, previo, si es el caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 114 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

#### **BASE 6.- Órgano Técnico de Selección (OTS).**

Se constituirá el OTS para la convocatoria que se regula en estas bases con las siguientes especialidades.

##### **6.1. Composición:**

- Presidencia: un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Rafelbunyol o de cualquier administración local la Comunidad Valenciana.
- Secretaría: la Secretaría de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.
- Vocalías: tres funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Rafelbunyol o de cualquier administración local de la Comunidad Valenciana.

6.2. Cada propuesta o nombramiento implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones, que se registrará por el principio de especialidad. Se tenderá, si es posible, a obtener la paridad entre mujeres y hombres.

6.3. La composición concreta del OTS, con la correspondiente designación de cada uno de sus integrantes, se llevará a efecto mediante resoluciones de Alcaldía y se hará pública junto con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

6.4. Todos los miembros del OTS con voz y voto deberán pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de función pública al de la plaza objeto de esta convocatoria.

6.5. Al OTS le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes bases.

6.6. Los/las miembros del OTS tendrán que abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos/las cuando concurren las circunstancias previstas, en los artículos 23 y 24 de la vigente Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o o cuando hubieron hecho tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

6.7. El OTS 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.

6.8. El OTS podrá solicitar la designación de personal colaborador pudiendo disponer la incorporación de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el OTS con voz, pero sin





Ajuntament de  
**Rafelbunyol**

voto. Los/las asesores/as y especialistas estarán sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del OTS.

6.9. Ante las actuaciones del OTS se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 112 y 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

6.10. Los miembros del OTS percibirán en concepto de indemnizaciones por su asistencia, las cuantías señaladas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnización por Razón del Servicio.

#### **BASE 7.- Sistema de acceso.**

El sistema de acceso es por turno libre.

#### **BASE 8.- Proceso selectivo.**

El proceso selectivo es el de Concurso-Oposición, constando de una fase de oposición, que será de carácter obligatorio y eliminatorio (80%) y una fase de concurso (20%).

##### **8.1. Fase oposición (puntuación máxima 80 puntos).**

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio dividido en dos fases, a realizar en el mismo día que se convoque a los aspirantes. Se podrá obtener un máximo de 80 puntos.

**Primera fase:** Puntuación máxima 50 puntos. Ejercicio tipo test con un total de 50 preguntas relacionadas con el temario reflejado en el Anexo I de estas bases. Cada pregunta se compondrá de cuatro respuestas alternativas, de las cuales, sólo una será correcta. Cada respuesta correcta puntuará con 1 punto, cada respuesta incorrecta restará 0,33 puntos y las respuestas en blanco ni penalizarán ni puntuarán.

Esta primera fase tendrá una puntuación máxima de 50 puntos; para superarla será necesario obtener un mínimo de 25 puntos considerándose esta fase como obligatoria y eliminatoria, es decir, de no superarse la primera fase, no será corregida la segunda fase del ejercicio del aspirante.

La duración de esta primera fase será de una hora. A continuación y tras un descanso de quince minutos, se llevará a cabo la segunda fase.

La superación de este ejercicio de test dará derecho a formar parte de la bolsa de empleo que se constituirá una vez finalizada la convocatoria pública.

**Segunda fase:** Puntuación máxima 30 puntos. Supuestos prácticos. Consistirá en resolver varios supuestos prácticos relacionados directamente con el temario establecido en el Anexo de estas bases, mediante la contestación a treinta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas.. Cada respuesta correcta sumará 1 punto, las respuestas incorrectas penalizarán 0,33 puntos en dicho supuesto y las respuestas en blanco no penalizarán.

Esta segunda fase no será eliminatoria. El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el OTS, que no podrá exceder de una hora.

##### **8.2. Fase de concurso (puntuación máxima 20 puntos).**

Finalizada la fase de oposición, el Órgano Técnico de Selección procederá a la baremación de los méritos aportados por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El sistema de baremación de los méritos se llevará a cabo en los términos establecidos en el Anexo II de las presentes bases reguladoras.

Los méritos alegados por los y las participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.







Ajuntament de  
**Rafelbunyol**

Junto con la instancia de participación, la persona aspirante habrá de presentar la hoja de auto baremación de méritos que a tal efectos se encontrará colgada en la tramitación electrónica de presentación de instancias para esta convocatoria.

## **BASE 9.- Calificación final del proceso de selección y propuesta de nombramiento.**

### **9.1. Calificación final del procedimiento selectivo.**

El sumatorio de la puntuación de la fase de oposición y de la fase de concurso constituye la nota final de cada aspirante.

En caso de empate en la puntuación total, el orden para dirimir se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1º Puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la Fase de oposición.

2º Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la Fase de oposición.

3º Puntuación obtenida en la Experiencia de la fase de concurso.

4º Puntuación obtenida en los Cursos de Perfeccionamiento de la fase de concurso.

5º Si se mantiene el empate, se resolverá atendiendo a la letra de desempate establecida por la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la cual se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2025 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

### **9.2. Propuesta de nombramiento.**

Finalizadas las pruebas selectivas, el OTS hará pública la calificación final del procedimiento selectivo y elevará a la Alcaldía para resolución propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera en favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor calificación final, quien deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo de diez días hábiles.

Tras la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

## **BASE 10. Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo.**

El OTS elevará a la Alcaldía la relación de los aspirantes ordenada de mayor a menor en función de la calificación final obtenida, que determinará la posición en la bolsa de trabajo, para que emita la resolución de constitución de Bolsa de Empleo Temporal de auxiliares Administrativos, Grupo C, subgrupo C2, que dictará resolución constituyendo la bolsa de trabajo referenciada.

Podrá hacerse uso de la bolsa en todos los supuestos contemplados en la normativa aplicable de función pública, es decir, tanto para cubrir temporalmente vacantes, acumulación de tareas, programas de trabajo temporal o sustituciones.

En aras a posibles cesiones de la bolsa a otras administraciones públicas, la persona aspirante manifestará en su instancia de participación si autoriza o no la cesión de sus datos personales de contacto a otras administraciones públicas que hubieran solicitado adherirse a la misma.

La bolsa de empleo que se constituya se regulará en los siguientes términos:

- El orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa de trabajo quedará determinada según la puntuación final obtenida por cada aspirante, de mayor a menor, y que hayan superado como mínimo el primer ejercicio tipo test de la fase de oposición.







Ajuntament de  
**Rafelbunyol**

- Los casos de empate en la constitución de la bolsa de empleo que se produzcan se dirimirán conforme a los criterios de desempate establecidos en la Base 9.1.
- Los llamamientos de la bolsa se realizarán por correo electrónico o llamada telefónica según datos aportados en la instancia de participación. Las personas seleccionadas dispondrán de un plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde el llamamiento para manifestar su aceptación o renuncia y presentar la documentación necesaria para su nombramiento. En el supuesto de no contestar en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta quedando en último lugar de la bolsa.
- Antes de la firma del nombramiento, el Ayuntamiento se reserva el derecho a efectuar un reconocimiento médico a la persona seleccionada, a fin de constatar su aptitud física o psíquica para el trabajo, el resultado del cual podrá determinar la ineptitud de esta persona y, por lo tanto, su exclusión temporal o definitiva de la bolsa de trabajo.
- Es obligación de las personas integrantes de la bolsa de trabajo y su responsabilidad comunicar en el Ayuntamiento la modificación de sus datos a efectos de notificaciones, las cuales a efectos de llamamiento se realizarán por email o bien telefónicamente, teniendo que constar las renunciaciones por correo electrónico.
- En el supuesto de que una persona aspirando sea llamada para trabajar en el Ayuntamiento de Rafelbunyol y renuncie, sin causa justificada, será excluido/a definitivamente de la bolsa con la excepción de los supuestos de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, en los cuales se conservarán las expectativas sin penalización. En estos casos, se reservará el orden de llamamiento una vez la persona solicite su reactivación en esta bolsa después de finalizar la situación descrita anteriormente.
- En el supuesto de que la renuncia sea causada por el ejercicio de un trabajo fuera del Ayuntamiento, previa acreditación de la situación, la persona aspirante será relegada al último lugar de la orden de prelación.
- Si el cese de la persona aspirante en la prestación de los servicios en el ayuntamiento es imputable al/a persona trabajadora, tal circunstancia se entenderá como una renuncia y será eliminado/a de la bolsa de trabajo.

#### **BASE 11.- Incidencias.**

El OTS queda facultado para resolver las dudas que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

#### **BASE 12.- Vinculación de las bases.**

Las presentes bases vinculan a este Ayuntamiento, al OTS y a los participantes de las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos derivan de esta y de las actuaciones del OTS podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **BASE 13.- Publicaciones.**

Las presentes bases serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la provincia de Valencia. El anuncio de inicio de convocatoria será publicado en el Boletín Oficial del Estado. Se publicará así mismo un extracto informativo en el DOGV. Las listas provisionales y definitivas de aspirantes admitidos y excluidos serán publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de Valencia. Las publicaciones competentes al proceso selectivo y emitidos por el Órgano Técnico de Selección serán publicadas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Rafelbunyol.





Ajuntament de  
**Rafelbunyol**

#### **ANEXO I - TEMARIO**

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.
2. Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, modificada por la Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril: Título I, Título III: Capítulos I, II, III y IV.
3. Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local: Título I y Título II.
4. Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local: Título V Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Capítulos I y III.
5. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I y Título II.
6. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III.
7. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV.
8. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título V.
9. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar, Capítulo I: Disposiciones generales; Capítulo II: De los órganos de las Administraciones Públicas.
10. Ley 40/2015, 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.
11. Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana: Título III, Capítulo I: Concepto y clases de personal empleado público; Título VI: derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público.
12. Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana: Título IX: Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera; Título X: Régimen disciplinario.
13. Real Decreto Legislativo 5/2015 -Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público: Título III Derechos y Deberes. Título VII Régimen Disciplinario.
14. 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: Título VII: Personal al servicio de las entidades locales, Capítulo I: Disposiciones generales.
15. Ley 9/2017, 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.
16. Ley 9/2017, 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.
17. Real decreto legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título I, Capítulo I: Enumeración; Capítulo II: Ingresos de derecho privado, Capítulo III: Tributos, Capítulo VI: precios públicos.
18. Ley Orgánica 3/2018, 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.
19. Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título I: Transparencia de la actividad pública.
20. Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar:





Ajuntament de  
**Rafelbunyol**

Objeto y ámbito de la Ley, Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

21. Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: 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.
22. Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales: Capítulo III.
23. Ley 53/1984, de las incompatibilidades de los empleados públicos. Capítulo V.
24. Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de subvenciones: Título Preliminar y Título I.
25. R.D. Leg. 2/2004, texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El Presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y principios. Elaboración y aprobación. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
26. R.D. Leg. 2/2004, texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El Presupuesto de las Entidades Locales II. Ejecución presupuestaria. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación Liquidación.
27. R.D. Leg. 2/2004, texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Impuesto sobre bienes inmuebles.
28. R.D. Leg. 2/2004, texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Impuesto sobre actividades económicas (IAE) e Impuesto de vehículos de tracción mecánica.
29. R.D. Leg. 2/2004, texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Impuesto de construcciones, instalaciones y obras (ICIO) e Impuesto de incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana.
30. Programa informático de Excel: creación de hojas de cálculo, introducción de datos, uso de fórmulas (suma, resta, multiplicación, división redondear, reemplazar, suma, promedio, contar, sumar si.), formatos de celdas, filtros.

(\*) Si alguno de los temas señalados en este Anexo se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá a la persona aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

#### **ANEXO II - VALORACIÓN DE MÉRITOS.**

Los méritos no serán puntuados si no se ha presentado la hoja de auto baremación junto con la instancia de participación.

Puntuación máxima para la totalidad de los méritos: 20 puntos.

##### **1.- Experiencia.** Máximo 10 puntos.

Se valorará la experiencia acreditada mediante el correspondiente Certificado de Servicios prestados o Contrato laboral, conforme al siguiente baremo:

- Por cada mes de servicios prestados en el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (Subgrupo C2) o Administrativo (subgrupo C1) en cualquier Administración Pública, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado.
- Será requisito necesario para verificar la experiencia, adjuntar obligatoriamente con el Certificado de Servicios Prestados o contrato laboral un Informe de Vida Laboral emitido por la Seguridad Social.
- La experiencia se baremará de la siguiente forma: la suma total de los días cotizados conforme a la Vida Laboral se dividirá entre treinta, dando el resultado del número de meses efectivamente trabajados, despreciándose los decimales.





Ajuntament de  
**Rafelbunyol**

**2.- Cursos de formación y perfeccionamiento.** Máximo 7 puntos.

Se valorará la acreditación de cursos formativos o masters, organizados por Administraciones Públicas o bien que hubieran sido debidamente homologados, debiendo estar relacionados directamente con las funciones propias de puestos de Auxiliar Administrativo.

También se tendrán en consideración las acciones formativas en materias transversales tales como Igualdad, Informática y Prevención de Riesgos Laborales. (estos cursos de materias transversales podrán haber sido impartidos tanto por Administraciones Públicas o por sector privado).

El sistema de baremación de los cursos será el siguiente:

- Cursos de 15 a 25 horas 0,25 ptos.
- Cursos de 26 a 50 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 51 a 75 horas: 0,75 puntos
- Cursos de 76 o mas horas: 1 punto.

**3.- Valenciano.-** Máximo 1,5 puntos.

Se valorará únicamente el nivel más alto obtenido, mediante acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado conforme a lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de Valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados:

- Nivel A2 (oral): 0,25 puntos
- Nivel B1 (elemental): 0,50 puntos
- Nivel B2: 0,75 puntos
- Nivel C1 (mitjà): 1,00 puntos.
- Nivel C2 (superior): 1,50 puntos.

**4.- Lenguas oficiales de la Unión Europea.** Máximo 1,5 puntos.

Se valorará únicamente el nivel más alto obtenido por cada idioma, mediante acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado 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 Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, y modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de educación.

Se otorgarán con arreglo a la siguiente escala:

- Certificado de nivel A2: 0,25 puntos
- Certificado de nivel B1: 0,50 puntos
- Certificado de nivel B2: 0,75 puntos
- Certificado de nivel C1: 1,00 puntos
- Certificado de nivel C2: 1,50 puntos





**ANEXO III – HOJA DE AUTOBAREMACIÓN**

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS		
<i>Experiencia (máx. 10 pts)</i>	<i>Nº meses</i>	<i>Puntos</i>
Administración:		
Admon:		
Admon:		
Admon:		
Admon:		
Admon:		
Admon:		
Admon:		
Admon:		
Admon:		
Admon:		
Admon:		
Total =		

<i>Cursos de formación (máx. 7 pts.)</i>	<i>Nº cursos</i>	<i>Puntos</i>
Cursos de 15 a 25 horas		
Cursos de 26 a 50 horas		
Cursos de 51 a 75 horas		
Cursos de 76 o más h.		
Total =		

<i>Valenciano (máx. 1,5 pts)</i>	<i>Nivel</i>	<i>Puntos</i>

<i>Lenguas oficiales U.E. (máx. 1,5 pts.)</i>	<i>Nivel</i>	<i>Puntos</i>
Idioma:		
Idioma:		
Idioma:		
Idioma:		
Idioma:		

<b>TOTAL AUTOBAREMACIÓN =</b>	
-------------------------------	--

