

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Chelva

*2026/04600 Anuncio del Ayuntamiento de Chelva sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición, para la provisión temporal como personal funcionario interino de dos puestos de trabajo de administrativo/a, escala administración general, subgrupo C1.*

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 0207/2026 de fecha 20 de abril de 2026, las bases para la cobertura de dos plazas de personal administrativo, Grupo C, subgrupo C1, para el Ayuntamiento de Chelva; mediante su cobertura a través del sistema de concurso oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas.

Chelva, 17 de abril de 2026.—El alcalde, David Cañigüeral Belmonte.





## Ayuntamiento de Chelva

**Expediente n.º:** 185/2025 vinculado al expediente 147/2026  
**Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección**  
**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos  
**Fecha de iniciación:** 04/03/2025

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1 (ADMINISTRATIVO) Y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO A EFECTOS DE LA COBERTURA DE VACANTES, PERMISOS, BAJAS, SUSTITUCIONES Y OTRAS NECESIDADES CIRCUNSTANCIALES DEL SERVICIO.**

### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de las vacantes de las plazas de administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Administración general
Denominación del puesto	Administrativo
Naturaleza	Funcionarial
Nombramiento	Interino
Fecha finalización	Fecha de cobertura definitiva de la plaza
Circunstancia que lo justifica	Vacante por jubilación
Escala	Administración general
Subescala	Administrativa
Clase/Especialidad	Gestión administrativa
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	20
Jornada	37,5 hs/semana.
Horario	Lunes a viernes, matinal de 8,00 a 15,00 hs. Martes vespertino de 16,00 a 18,30 hs.
Condiciones salariales 7mes	Sueldo base (C1) <b>861,46</b> <b>Complemento de destino (nivel 16): 437,73€</b> <b>Complemento específico: 300,00€</b>
N.º de vacantes	<b>Dos</b>

DAVID CARIGÜERAL BELMONTE (1 de 1)  
S.º de Firma: 10/04/2025  
Fecha Firma: 10/04/2025  
HASH: a8956855b-42804-ae524641372e08a4-3b

Cód. Validación: ALJQP4SGA6MDH4E3WID44C5  
Verificación: <https://chelva.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16





## Ayuntamiento de Chelva

Dadas las necesidades de personal administrativo que tiene este Ayuntamiento, y las que puntualmente, se vienen produciendo en los distintos servicios, y que la Entidad cuenta con una escasez de recursos humanos provocado por las bajas por jubilación de personal funcionario, razón por la que es necesario proceder al nombramiento interino de dos administrativos, mas las que se puedan crear, así como contar con una bolsa de empleo que pueda cubrir las necesidades y labores administrativas sobrevenidas del Ayuntamiento.

Con la aprobación de estas bases, se da cumplimiento a los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, que son los de igualdad, mérito y capacidad, y que se reiteran nuevamente en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 5 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

La creación de una bolsa de trabajo de personal funcionario administrativo para cubrir plazas en el Ayuntamiento, se pretende mejorar la calidad de las prestaciones que actualmente reciben los ciudadanos y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes hasta la cobertura definitiva de la plaza, bajas de personal, así como para cubrir las necesidades temporales, teniendo en cuenta los méritos aportados por los aspirantes, relativos a la experiencia profesional, formación y prácticas.

Que se consigan los objetivos referidos, es una prioridad en la política de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Chelva y la bolsa de trabajo se constituye como instrumento adecuado para la regulación de las necesidades administrativas del municipio.

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la selección de **dos (2)** administrativos y la creación de una bolsa de empleo de funcionarios interinos, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, con grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C1, para atender a las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando éstas concurren, mediante concurso-oposición.

### SEGUNDA. Funciones a realizar.

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realizará funciones de gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos en los que le sean encomendados, tales como, **emisión de liquidaciones, actualización de padrones, gestión de facturación y contabilidad pública, nóminas y recibos de liquidación de seguros sociales, operaciones con terceros, archivo, despacho y gestión de la correspondencia**, pagos y cobros de escaso importe, todo ello, siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

También la atención e información al público, y en su caso, la remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resulta de otra forma.

Realizar funciones tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, elaboración de certificados, valores de empadronamiento y otros documentos que le sean requeridos, informatización de datos, resolución inmediata de consultas puntuales, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc.

Manejo de dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo, así como gestión, mantenimiento y control de los archivos y registros que le sean asignados, junto a las bases de datos informáticas. Atención e información al público y a los empleados de las materias de su competencia.

### Ayuntamiento de Chelva

Plaza Mayor nº 1, Chelva. 46176 (Valencia). Tfno. 962100011. Fax: 962100986





## Ayuntamiento de Chelva

---





## Ayuntamiento de Chelva

Prestar apoyo al personal técnico y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquellos o sus superiores. También podrá formar parte de órganos colegiados.

Cualquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que, su superior le encomiende, en atención a su categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

**3.1** Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Ser español o miembro de un país de la Unión Europea, o extranjero con permiso de trabajo en vigor.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local, de conformidad con la legislación vigente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto convocado.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
- Estar en posesión del **título de bachiller o técnico superior de FP (ciclo formativo de grado superior) o equivalente., se incluye también el título de Grado medio recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. La equivalencia entre titulaciones nacionales deberá acreditarse mediante la aportación de certificación oficial del Ministerio de Educación que indique que tu título tiene equivalencia académica con el exigido.** Las titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación, por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos, deberán acreditarse por los aspirantes, mediante certificado de la Administración competente.
- El personal minusválido deberá presentar certificado acreditativo de discapacidad en grado igual o superior al 33%, y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo al que opte.

**3.2.-** Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como, en su caso, en el momento de realizarse el nombramiento interino. La acreditación de dichos requisitos se efectuará en el momento de realizar el nombramiento que haya sido ofertado al candidato.

### Ayuntamiento de Chelva

Plaza Mayor nº 1, Chelva. 46176 (Valencia). Tfno. 962100011. Fax: 962100986





## Ayuntamiento de Chelva

### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (**Anexo I**), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chelva.sedelectronica.es>] y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Chelva, para su mayor difusión.

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

**En todo caso los aspirantes deberán indicar en el impreso de solicitud un número de teléfono y cuenta de correo electrónico válida para la práctica de las comunicaciones que, en el desarrollo del proceso selectivo, fuera menester practicar.**

### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón electrónico de anuncios de este Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de **diez días hábiles**.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En ningún caso será subsanable y darán lugar a la in admisión de plano de la solicitud:

- La presentación fuera de plazo de la instancia de solicitud
- La falta total de justificación del pago de los derechos de examen.
- No acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de solicitudes
- No presentar la solicitud en formato oficial (**Anexo I y II**) o presentarla con omisión de firma.
- Uso de medios no válidos para la presentación de la solicitud

A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de

### Ayuntamiento de Chelva

Plaza Mayor nº 1, Chelva. 46176 (Valencia). Tfno. 962100011. Fax: 962100986





## Ayuntamiento de Chelva

excluidos, sino además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. **En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio**, y será publicada en el tablón electrónico de este Ayuntamiento.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

**El llamamiento para posteriores ejercicios, así como el resto de publicaciones del procedimiento se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://chelva.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios para mayor difusión; además, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con al menos veinticuatro horas, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho, si se trata de uno nuevo.**

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

### SEXTA. Documentación a presentar.

Junto con la solicitud de participación (**ANEXO I**), los aspirantes deberán preceptivamente acompañar la siguiente documentación acreditativa de los requisitos mínimos de titulación y de la experiencia profesional y formación alegada.

- 1.- Fotocopia del DNI, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento e los requisitos de la base 3ª. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, permiso de trabajo.
- 2.- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- 3.- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.
- 4.- Acreditación de la experiencia profesional:
  - En caso de servicios prestados en cualquier administración pública: se presentará certificado de los servicios prestados en dichas Administraciones Públicas.
  - En caso de prestación de servicios en empresas o entidades privadas, se presentarán los contratos de trabajo acompañados de Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- 5.- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. (**ANEXO II**)
- 6.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado.





## Ayuntamiento de Chelva

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

### SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición. La valoración de este sistema será la siguiente:

- Fase oposición: 60% del total de la puntuación. La fase de la oposición será calificada con un máximo de 60 puntos.

- Fase de Concurso: 40 % del total de la puntuación. La fase de concurso será calificada con un máximo de 40 puntos.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

#### a) Fase de oposición:

Esta fase estará formada por un ejercicio, siendo calificado de 0 a 60 puntos.

Tendrá carácter eliminatorio, siendo imprescindible obtener la calificación mínima de 30 puntos para pasar a la siguiente prueba y fase.

La corrección y calificación del ejercicio escrito, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

**Primer y único ejercicio:** consistirá en el desarrollo de una prueba tipo test en un tiempo máximo de **90 minutos**, de los temas que figuran en el ANEXO III de esta convocatoria.

El test consistirá en sesenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas para elegir una. La respuesta correcta se valorará con 1 punto, la señalada en blanco no puntuará y la incorrecta penalizará con 0,10 puntos.

**b) La fase de concurso:** La fase concurso no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes **que hayan superado la fase de oposición**, y se realizará conforme al baremo y puntuación siguiente:

- **Experiencia Profesional (total máximo 23 puntos)** y se acreditará:

- **Experiencia en Administración Local en la categoría y funciones propias del grupo C1 de la Escala de Administración General: 0,4 puntos/mes.**

**Se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente.**

- **Experiencia en Administración Local en la categoría y funciones propias del grupo C2**

#### Ayuntamiento de Chelva

Plaza Mayor nº 1, Chelva. 46176 (Valencia). Tfno. 962100011. Fax: 962100986





## Ayuntamiento de Chelva

**(Auxiliar Administrativo) de la Escala de Administración General: 0,2 puntos/mes. Se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente.**

- **Experiencia en entidad o empresa privada en la categoría propias del grupo C1 ó C2 de la Escala de Administración General (funciones de administrativo o auxiliar administrativo): 0,15 punto / Se acreditará mediante la aportación contratos de trabajo o Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización .del grupo 5 correspondientes a la categoría de oficiales, lo que equivaldría a Administrativos.**

Se computarán por periodos de un mes, excluyendo fracciones de tiempo de menor duración. No se valorarán la experiencia o méritos no acreditados en la forma establecida en las presentes bases.

**-Formación superior a la requerida:**

Formación superior a la requerida para la cobertura del puesto de trabajo se puntuará con una valoración máxima de 5 puntos computándose solo la titulación mas altamente acreditada, es decir que si el interesado aporta grado y master se puntuará solo el master. En los supuestos de licenciados y diplomados se les puntuará como master y grado respectivamente.

- Doctorado. 5 puntos.
- Master o licenciado: 4 puntos.
- Grado o diplomado: 3 puntos
- Grado superior: 2 puntos

**- Formación (cursos): (total máximo 6 puntos):**

Formación exclusivamente relacionada con las tareas a desarrollar en el puesto de Administrativo. NO se valorarán los cursos inferiores a 10 horas.

- De 10 a 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 21 a 40 a horas: 0,25 puntos por curso.
- De 41 a 80 a horas: 0,50 puntos por curso.
- De 81 a 120 horas: 0,75 puntos por curso.
- Más de 121 horas: 1 punto por curso.

La formación deberá estar organizada/impartida por entidades públicas o programas formativos financiados con cargo a fondos públicos.

**- Conocimiento del valenciano.**

Se acreditará a través del certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o equivalente. Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimiento de Valenciano que acredite.

**Puntuación máxima 1 punto:**

- Conocimiento oral ..... (A 2): 0,25 puntos.
- Grado elemental..... (B 1): 0,50 puntos.
- Grado medio ..... (C 1): 0,75 puntos.
- Grado superior ..... (C 2): 1 punto.





## Ayuntamiento de Chelva

- **Conocimiento de la aplicación informática GESTIONA**, programa de gestión de la Administración Local.

Este mérito se valorará **como máximo con 2 puntos**, según el tiempo trabajado desde la implantación de la aplicación en la Administración.

De 6 MESES a 1 años: 0,25 puntos

De 1 a 2 años: 1 puntos

De 2 A 4 años: 2 puntos

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

- **Conocimiento de la aplicación informática de contabilidad pública SICALWIN,**

Este mérito se valorará **como máximo con 3 puntos**, según el tiempo trabajado desde la implantación de la aplicación en la Administración.

De 6 MESES a 1 años: 0,25 puntos

De 1 a 2 años: 1 puntos

De 2 A 4 años: 2 puntos

4 o más años: 3 puntos.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

### OCTAVA. Calificación

Concluido el proceso de selección, el Tribunal hará pública en el tablón electrónico, la relación de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, así como los 3 últimos dígitos del documento nacional de identidad, elevando dicha propuesta a la Alcaldía para aprobar, ordenar y publicar las listas definitivas, llevando a cabo el nombramiento interino de las dos primeras personas que mayor puntuación hubiera alcanzado y quedando constituida la bolsa de empleo con los restantes aspirantes que hayan superado el proceso de selección.

Dicha aprobación se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento.

En caso de empate, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de "experiencia profesional" de la fase de concurso.
- c) En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo.

Las personas aspirantes en el plazo de **cinco días hábiles** siguientes a su publicación, podrán presentar alegaciones en relación al resultado de la fase de oposición, listado provisional de méritos, y la calificación final provisional obtenida en el proceso. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

### NOVENA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación o especialización iguales

### Ayuntamiento de Chelva

Plaza Mayor nº 1, Chelva. 46176 (Valencia). Tfno. 962100011. Fax: 962100986





## Ayuntamiento de Chelva

o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador se resolverá en la resolución de aprobación inicial de la lista de admitidos y excluidos publicará en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento con una antelación de 10 hábiles a la celebración de la fase de oposición.

El tribunal de selección estará compuesto por 1 presidente, 1 secretario y 3 vocales, titulares y suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

### **DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

El proceso selectivo sólo puede ser superado un número de aspirantes equivalente al número de vacantes que al tiempo de resolverse el proceso selectivo existan en la plantilla de personal aprobada por el Ayuntamiento, y en ningún caso más de dos, a saber, los dos primeros que integra la propuesta del órgano de selección y, en consecuencia, los que serán nombrados funcionarios interinos por la Alcaldía.

Con el resto de las personas aspirantes, no propuestas para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una bolsa de interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, como funcionario interino.

Los nombramientos interinos se ofertarán según las necesidades, y el llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso.

Según necesidades, los integrantes de la bolsa de empleo serán requeridos, mediante llamada telefónica o correo electrónico, para formalizar el correspondiente nombramiento interino y deberán presentar en el plazo máximo de 48 horas desde su llamamiento la siguiente documentación:

- Nº de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado Médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a realizar.
- Declaración Responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

Los nombramientos de Personal se producirán siguiendo el orden establecido en la BOLSA DE EMPLEO, según necesidades.

Los integrantes de la BOLSA DE EMPLEO que, en el momento de ser requeridos para su incorporación, mediante llamada telefónica y correo electrónico renuncien al puesto de trabajo deberán presentar la renuncia por escrito en el plazo máximo de 48 horas, independientemente de ser justificada o no.

De no ser justificada o suficientemente justificada dicha excusa, pasará como candidato al último puesto. La misma norma se aplicará a los que no comparezcan en el plazo de 48 horas desde su llamamiento a la presentación de los documentos necesarios para formalizar el nombramiento.

Solo se admitirán como justificaciones válidas:

- 1.- Encontrarse en situación de baja médica por enfermedad o accidente.

### **Ayuntamiento de Chelva**

Plaza Mayor nº 1, Chelva. 46176 (Valencia). Tfno. 962100011. Fax: 962100986



Cód. Validación: ALJ00P4SGA8MDH4E3F3WD44C5  
Verificación: <https://chelva.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16





## Ayuntamiento de Chelva

- 2.- Encontrarse en los últimos cuatro meses de embarazo, **o baja médica por ésta situación.**
- 3.- Encontrarse en situación de permiso por paternidad, maternidad o acogimiento.
- 4.- Otras causas de fuerza mayor acreditadas por profesional competente.
- 5.- Contratación o selección temporal en otra Empresa (es necesario acreditarlo con contrato de trabajo).

Si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, y no se recibe contestación al correo electrónico remitido en un plazo **de 24 horas**, se considerará que ha rehusado el nombramiento y se procederá al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos hasta localizar uno disponible.

### UNDÉCIMA. Régimen Jurídico del nombramiento interino.

Los nombramientos interinos deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de nombramientos interinos; en particular, a lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. De forma supletoria, se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y al 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.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin

### Ayuntamiento de Chelva

Plaza Mayor nº 1, Chelva. 46176 (Valencia). Tfno. 962100011. Fax: 962100986





## Ayuntamiento de Chelva

que su cese dé lugar a compensación económica.

### **DUODÉCIMA. Incompatibilidades y vigencia de la bolsa de trabajo.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que la puesta en marcha de un nuevo proceso la sustituya, la actualice o la modifique.

### **DECIMOTERCERA. Incidencias**

Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución del Tribunal o Comisión de Valoración los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternatively recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).





## Ayuntamiento de Chelva

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

### ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

#### DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NOMBRE NIF  
DIRECCIÓN C.P.  
LOCALIDAD PROVINCIA  
TELÉFONO MOVIL  
CORREO ELECTRÓNICO

#### PERSONA A NOTIFICAR

o Solicitante  
o Representante

#### EXPONE

- **PRIMERO.-** Que ha sido convocado proceso selectivo para cubrir con carácter interino, una plaza de administrativo y constitución de una bolsa de empleo, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número ..... de fecha .....
- **SEGUNDO.-** Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.
- **TERCERO.-** Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 28.7 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Por todo ello,

#### SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACION QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:** la relacionada en la base SEXTA de esta convocatoria.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHELVA**





## Ayuntamiento de Chelva

**(VALENCIA)**

### ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Dº/Dª \_\_\_\_\_  
provisto/a de D.N.I. nº \_\_\_\_\_

Vista la convocatoria por el Ayuntamiento de Chelva de proceso selectivo para la constitución de bolsa de trabajo de personal administrativo con carácter interino (Subescala Administrativa GRUPO C1) mediante publicación en el BOP de la Provincia de Valencia nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO MI REPONSABILIDAD

No padecer enfermedad o defecto físico que me impida el desempeño de las correspondientes funciones, y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo de administrativo en el Ayuntamiento de Chelva

Cód. Validación: ALJQP4SGA8MDH4E3YD44C5  
Verificación: <https://chelva.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16



Ayuntamiento de Chelva

Plaza Mayor nº 1, Chelva. 46176 (Valencia). Tfno. 962100011. Fax: 962100986





## Ayuntamiento de Chelva

### ANEXO III. TEMARIO

#### **BLOQUE I. Organización del Estado y de la Administración pública**

- **Tema 1. La Constitución Española de 1978:** estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
- **Tema 2. Las Cortes Generales.** Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
- **Tema 3. El Poder Judicial.** El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
- **Tema 4. El Gobierno y la Administración.** El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- **Tema 5. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia,** acceso a la información pública y buen gobierno.
- **Tema 6. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.** Estructura y Principios Fundamentales. Competencias de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo. La Generalitat Valenciana: Les Corts: composición, constitución y funciones. El Consell: composición, atribuciones y funcionamiento. Otras instituciones: El Sindic de Greuges y la Sindicatura de Comptes
- **Tema 7. La Administración local:** entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
- **Tema 8. La organización de la Unión Europea.** El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.
- **Tema 9. La protección de datos personales y su régimen Jurídico:** principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.
- 

#### **BLOQUE II. Derecho administrativo general**

- **Tema 1. Las fuentes del derecho administrativo.** La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
- **Tema 2. El acto administrativo:** concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación.
- **Tema 3. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público.** Procedimiento administrativo común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnabile. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.
- **Tema 4. Los contratos del sector público: concepto y clases.** Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Régimen de invalidez y recursos.
- **Tema 5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa.** La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.

### Ayuntamiento de Chelva

Plaza Mayor nº 1, Chelva. 46176 (Valencia). Tfno. 962100011. Fax: 962100986





## Ayuntamiento de Chelva

- **Tema 6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.** Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
- **Tema 7. Políticas de igualdad** y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

### **BLOQUE III. Gestión de personal**

- **Tema 1. El personal al servicio de las Administraciones públicas:** concepto y clases. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.
- **Tema 2. Selección de personal.** Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- **Tema 3. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas:** funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
- **Tema 4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.** Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.
- **Tema 5. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas.** Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. **El IV Convenio Único** para el personal laboral de la Administración General del Estado: ámbito de aplicación y sistema de clasificación.

### **BLOQUE IV. Gestión financiera**

- **Tema 1. El presupuesto:** concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.
- **Tema 2. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto.** Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.
- **Tema 3. Las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública.** Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.
- **Tema 4. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias:** corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.
- **Tema 5. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público.** Gestión económica y financiera de subvenciones.

