

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Rocafort

2026/06605 Anuncio del Ayuntamiento de Rocafort sobre la aprobación de las bases reguladoras de procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de agentes de la Policía Local.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía núm. 894 de fecha 25 de mayo de 2026, se ha resuelto aprobar las bases reguladoras de procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de agentes de Policía Local, cuya literalidad es la siguiente:

VER ANEXO

Rocafort, 25 de mayo de 2026.—El alcalde, Gorka Gómez Lorenzo.



BASES REGULADORAS DE PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AGENTES DE POLICÍA LOCAL.

1. Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo, mediante el sistema de oposición, para la formación de una bolsa de trabajo de agentes de la Policía Local, con el fin de cubrir las necesidades de la plantilla de Policía Local del Ayuntamiento de Rocafort, en los supuestos en que la legislación vigente en cada momento permita el nombramiento de funcionarios interinos.

2. Condiciones de los aspirantes.

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo para la presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) No encontrarse inhabilitado o inhabilitada para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni estar separado del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
- c) Carecer de antecedentes penales.
- d) Estar en posesión del título de bachiller o, en su caso, de la titulación equivalente, de acuerdo con la legislación básica del Estado, o cumplidas las condiciones para obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- e) Tener al menos diez años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases B y A2 regulados en el Reglamento General de Conductores (Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo).
- g) No padecer enfermedad o ningún defecto físico que impidiera el desempeño de las funciones, de acuerdo con el Anexo II de la Orden de 23 de noviembre de 2005, de la Consejería de Justicia, Interior y Administraciones Públicas (DOGV núm. 5148 de 02.12.05).
- h) Tener una altura mínima de 1,65 metros para los varones y 1,58 metros para las mujeres.

3. Presentación de instancias y documentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo oficial de trámite existente en la sede electrónica, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del



Ayuntamiento, y deberán presentarse de manera telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://rocafort.sede.dival.es> o en alguno de los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes, al presentar la solicitud, formularán declaración responsable manifestando que reunieron todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

A la instancia deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Certificado médico oficial:** con una fecha de antigüedad no superior a 90 días, desde la fecha de inicio de presentación de instancias, Certificado médico oficial expedido por facultativo en activo en el que se haga constar expresamente la capacidad del aspirante para desempeñar sus funciones como Policía Local, acorde a la normativa vigente, no encontrándose impedidos o incapacitados para el acceso a la función pública, y tener una altura mínima de 1,65 metros para los varones o 1,58 metros para las mujeres.
- b) Certificado expedido por Ayuntamiento de superación de las pruebas físicas y psicotécnicas:** En honor del cumplimiento de los principios de celeridad, agilidad, eficiencia y eficacia administrativa, así como los parámetros establecidos por el órgano autonómico competente, para dar cobertura a las necesidades objeto de esta convocatoria, para admitir a los aspirantes al proceso selectivo junto a la instancia, deberá presentarse certificado expedido por Ayuntamiento respectivo en el que se haga constar la superación de las pruebas físicas y psicotécnicas dentro del marco del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunidad Valenciana, con una antigüedad máxima de dos años a contar desde el día de finalización del plazo de solicitudes.

4. Admisión de aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación, y junto con la instancia aportar el certificado médico establecido y



el certificado de superación de las pruebas físicas y psicotécnicas establecidos en la base tercera.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de Alcaldía, se aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOP de Valencia y el Tablón de anuncios de la sede electrónica, concediéndoles un plazo de 5 días naturales a efectos de enmienda de errores. Transcurrido este plazo, sin que se forme reclamación, se entenderá definitiva esta lista provisional. Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que apruebe la lista definitiva.

En la resolución aprobando la lista definitiva se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas, así como el nombramiento de los miembros del Tribunal, anunciándose, con la debida antelación, en el BOP de Valencia y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

El resto de anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

5. Tribunal.

El Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

Presidente: Funcionario/a que ostente la Dirección del cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Rocafort o en su defecto, una Dirección de cualquier cuerpo de Policía Local de la Comunidad Valenciana en quien este delegue.

Secretario: Secretario/a General del Ayuntamiento de Rocafort o persona en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios de carrera pertenecientes a cualquier Cuerpo de la Policía Local de la Comunidad Valenciana.

Se nombrará un suplente para cada uno de los titulares entre funcionarios de carrera del cuerpo de Policía Local de la Comunidad Valenciana. Para poder ser nombrados miembros de los órganos técnicos de selección, en base al principio de especialidad previsto en la legislación, las personas componentes de los mismos que sean miembros de los cuerpos de policía local, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser personal funcionario de carrera de cualquier cuerpo de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, y tener una antigüedad de al menos tres años.
- b) Poseer la misma categoría profesional o una categoría profesional superior que la de la plaza que se convoca.



El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, incluidos Presidente y Secretario, titulares o suplentes.

Los miembros del Tribunal podrán abstenerse o ser recusados, cuando concurran las causas legalmente previstas para ello.

6. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se consignará en la Resolución por la que se nombra a los miembros del Tribunal Calificador y se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Los restantes ejercicios se anunciarán sólo en el Tablón de anuncios de la sede electrónica <https://rocafort.sede.dival.es> bastante su publicación con 24 horas de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 2 días si se trata de un nuevo ejercicio.

La orden de actuación de los aspirantes que deben realizar los correspondientes ejercicios cuando no puedan realizarse conjuntamente, se realizará según lo previsto en la legislación vigente y por las circunstancias sanitarias, acorde a las normas establecidas al respecto.

Los aspirantes serán convocados en llamada única. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido del mismo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad y para esta finalidad deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

7. Desarrollo de las pruebas selectivas.

Las Pruebas Selectivas consistirán en los siguientes ejercicios:

- a) Cuestionario. Obligatorio y Eliminatorio. Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora, sobre los temas relacionados en el temario que se a veza en el Anexo I de estas bases. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas, descontándose una respuesta correcta, por cada tres respuestas erróneas. La calificación de este ejercicio será 0 a 10 puntos, teniendo que obtenerse una calificación 5 puntos para superar el mismo.



8. Relación de aprobados y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Una vez finalizados todos los ejercicios se harán públicos los resultados finales y el tribunal propondrá la Alcaldía la formación de la bolsa de trabajo por orden de mayor a menor puntuación. Los casos de empate se resolverán por sorteo.

9. Llamamiento de la bolsa de trabajo

El ofrecimiento de los nombramientos interinos se realizará exclusivamente mediante llamamiento por correo electrónico a la dirección de email que figure en la instancia o que sea facilitada en cualquier momento por el integrante de la bolsa.

Será obligación de las personas integrantes de las bolsas mantener actualizados todos los datos que figuran en la instancia, y en particular, esta dirección de correo electrónico. El Ayuntamiento de Rocafort en ningún caso será responsable de los datos no actualizados por parte de las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo.

9.1 Tipos de Llamamientos.

Se establecen dos posibles tipos de llamamientos:

- Llamamientos individuales:

Se realizarán por riguroso orden de prelación en la Bolsa de empleo temporal mediante email de manera individual. Desde el Área de Personal se enviará el correspondiente email a la persona correspondiente según riguroso orden de prelación de la bolsa, entre el personal integrante que se encuentre en situación de "activo", debiendo los integrantes contestar por la misma vía.

En el caso de ofrecerse más de un puesto simultáneamente, el primero en el orden de llamamiento tendrá derecho a elegir, pudiendo optar el siguiente a los puestos no elegidos por el anterior y así sucesivamente.

Se concederá un plazo de 48 horas desde el envío del email para aceptar o rechazar la oferta. Después de 48 horas desde el envío del correo electrónico sin contestación alguna al ofrecimiento por parte de la persona integrante de la bolsa, se considerará como una renuncia sin causa justificada, pasando automáticamente a ocupar el último lugar de la bolsa y pasando a situación de "activo disponible con penalización", procediendo al llamamiento de la persona siguiente por su orden en la bolsa.

Si se acepta la oferta en el plazo de 48 horas, deberá presentar la documentación necesaria para el nombramiento en el plazo de 24 horas desde la aceptación de la oferta. La falta de presentación de la documentación requerida para el nombramiento y toma de posesión en el plazo se considerará como una renuncia sin causa justificada, por lo que



pasará a ocupar el último lugar de la bolsa pasando a situación de "activo disponible con penalización", procediendo al llamamiento de la persona siguiente por su orden en la bolsa.

Lo mismo ocurrirá cuando en el plazo de 48 horas concedido el integrante de la bolsa conteste al email manifestado la renuncia expresa al ofrecimiento sin causa justificada de las previstas en las presentes bases, por lo que se considerará como una renuncia sin causa justificada, por lo que pasará a ocupar el último lugar de la bolsa pasando a situación de "activo disponible con penalización" procediendo al llamamiento de la persona siguiente por su orden en la bolsa.

Si la renuncia se produjera por causa debidamente justificada según lo dispuesto en las presentes bases y debidamente acreditada en el plazo de 48 horas ofrecido para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, la persona aspirante tendrá derecho a permanecer en el puesto que ocupa en la bolsa en la situación de "no disponible por causa justificada" y a ser nombrado en los siguientes llamamientos una vez desaparezca la causa que motivó la renuncia y vuelva a encontrarse en situación de "activo", procediendo al llamamiento de la persona siguiente por su orden en la bolsa.

A tal efecto, la Administración emitirá una Diligencia que permita dejar constancia de los llamamientos y/o ofrecimientos efectuados y de los resultados obtenidos.

- Ofrecimiento masivos por tandas de hasta 10 candidatos o fracción:

Cuando la solicitud de llamamiento dirigida al Área de Personal del Ayuntamiento de Rocafort arreglada manifieste la urgencia del llamamiento y su justificación, si bien, esta urgencia justificada no afectará a la orden de llamamientos, que será el de fecha de entrada en el Área de Personal de las diferentes solicitudes de llamamientos, si permitirá que en estos casos, se realizan ofrecimientos masivos por tandas de hasta 10 candidatos/as o fracción del puesto/s a cubrir.

El ofrecimiento se realizará según riguroso orden de prelación de la bolsa, entre el personal integrante que se encuentre en situación de "activo".

En el caso de ofrecerse más de un puesto simultáneamente, el primero en el orden de llamamiento tendrá derecho a elegir, pudiendo optar el siguiente a los puestos no elegidos por el anterior y así sucesivamente.

A tal efecto, la Administración emitirá una Diligencia que permita dejar constancia de los llamamientos y/o ofrecimientos efectuados y de los resultados obtenidos.

En este caso, en el correo electrónico que se remita con los datos de la oferta, se hará constar indicación, sobre la base del riguroso orden de prelación establecido, que este



ofrecimiento se realizará sin perjuicio del nombramiento a la persona candidata que ocupe la posición más alta de entre las que manifiestan estar interesadas.

En este caso habrá dos fases:

Fase Primera: Se concederá un plazo de 48 horas desde el envío del email para aceptar o rechazar el ofrecimiento manifestando si se está interesado o no en esta oferta por la misma vía del email.

Fase Segunda: El Departamento de Personal, siguiendo el riguroso orden de prelación, revisará las respuestas al ofrecimiento masivo de los integrantes de la bolsa. Estos podrán haber manifestado su interés, haber manifestado que no le interesa o no haber contestado.

Así, iniciando en el candidato con el orden más alto del ofrecimiento masivo se revisarán las contestaciones de los aspirantes y se comunicará por orden, porque en el plazo máximo de 24 horas desde el envío del email:

Si ha aceptado el ofrecimiento en la fase primera y le corresponde el nombramiento según su orden, deberá presentar la documentación necesaria para el nombramiento. La falta de presentación de la documentación requerida para el nombramiento y toma de posesión en el plazo se considerará como una renuncia sin causa justificada por lo que pasará a ocupar el último lugar de la bolsa pasando a situación de "activo disponible con penalización".

Si ha renunciado al ofrecimiento, deberá justificar la causa de la renuncia, y si fuera esta justificada en los términos de las presentes bases, la persona aspirante tendrá derecho a permanecer en el puesto que ocupa en la bolsa pasando a la situación de "no disponible por causa justificada", y a ser nombrado en los siguientes llamamientos una vez desaparezca la causa que motivó la renuncia.

Asimismo, la no contestación al email o la renuncia sin causa justificada al ofrecimiento de una plaza supondrá, que la persona aspirante pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo desde la que se hubiera efectuado el llamamiento pasando a la situación de "activo disponible con penalización".

Finalmente, aquellos/as candidatos/as que habiendo recibido el ofrecimiento masivo de la Fase Primera pero que, dado la orden de prelación, no haya recibido el email concediendo un plazo de 24 horas del apartado anterior para la Fase Segunda, no se verán afectados en su situación de "activo" en la bolsa, manteniendo la misma para el siguiente llamamiento y su orden, cualquiera que haya sido su respuesta al ofrecimiento masivo de la Fase Primera, salvo que manifiestan su voluntad de pasar a situación de "no disponible voluntario".



9.2 Causas justificadas de renuncia al llamamiento:

Cuando nos encontremos ante causas justificadas de renuncia, la persona aspirante pasará a la situación de "no disponible por causa justificada" conservando el mismo puesto de la bolsa.

No se le podrá hacer nuevo llamamiento mientras no haya desaparecido la causa justificada que impidió el nombramiento.

Cuando haya desaparecido la causa que impidió el mismo y así se comunique al Ayuntamiento de Rocafort mediante Registro de Entrada la extinción del motivo de renuncia justificada y se acredite documentalmente, pasará a la situación de "disponible", en el plazo de un mes desde la fecha del citado registro de entrada.

Se entenderán causas justificadas, quedando la persona aspirante en el mismo puesto y pasando a situación de "no disponible con causa justificada":

- a) Enfermedad grave propia o de familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, aportando el correspondiente informe médico acreditativo y documentación acreditativa del parentesco.
- b) Riesgo Laboral durante el embarazo, embarazo de riesgo por casos de riesgo para la vida del feto o de la madre desde cualquier semana de gestación, aportando el correspondiente parte de baja por riesgo de embarazo o baja por incapacidad temporal acompañado de informe médico.
- c) Maternidad inminente o reciente. Se entenderá justificada la renuncia si se producen a partir de la semana 28 de embarazo o encontrarse en situación de permiso legal por nacimiento y cuidado de menor (maternidad o paternidad) o dentro de las 32 semanas posteriores al parto que corresponden a las familias monoparentales debidamente acreditados. La acreditación se realizará aportando informe médico acreditativo de la semana de gestación. Para el supuesto de maternidad/paternidad, se acreditará con el libro de familia o certificado del registro civil de nacimiento.
- d) Por matrimonio o inscripción de unión de hecho siempre que la renuncia se produzca dentro de los quince días naturales siguientes a su celebración o inscripción, aportando el libro de familia o certificado de inscripción en el registro civil. Para el supuesto de parejas de hecho, certificado de la inscripción oficial de la unión de hecho en el registro de uniones de hecho.
- e) La situación de baja por Incapacidad Temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional, justificándolo con parte de baja laboral por incapacidad temporal.



- f) Nombramiento interino/laboral en otra Administración Pública o estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado, justificándolo con el contrato laboral o nombramiento acompañado del informe de vida laboral actualizado.

La persona interesada deberá aportar la justificación necesaria en cada caso para acreditar la renuncia justificada manteniendo el orden en la bolsa y la situación de "no disponible por causa justificada", y si, una vez alegada, no se acreditase la misma o la acreditación resultara insuficiente, se mantendrá la renuncia, considerándose como no justificada y pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo en situación de "disponible con penalización".

No resultará de aplicación lo dispuesto en este apartado si el motivo de rechazo de la/s oferta/s realizadas se deriva de la existencia de una relación laboral con el Ayuntamiento de Rocafort. En este caso, la persona interesada mantendrá la situación de "disponible" y se le ofrecerán nuevos nombramientos, aunque el integrante de la bolsa se encuentre ya nombrado en el Ayuntamiento de Rocafort, no siendo ello impedimento a que se efectúe nuevo llamamiento a favor de la persona aspirante. En este caso, la persona aspirante podrá optar, como medida de mejora de relación de empleo, a que se le nombre en el nuevo puesto o quedarse con nombramiento vigente, sin ningún tipo de penalización en el orden de las bolsas en las que se encuentre inscrito.

9.3 Otras situaciones

En los siguientes supuestos, el personal integrante de una Bolsa del Ayuntamiento de Rocafort que resulte cesado por el Ayuntamiento de Rocafort en el puesto para el que fue nombrado, se reincorporará a su posición inicial, de acuerdo con su puntuación en la correspondiente bolsa, conservando por tanto su orden de llamamiento y en situación de "disponible":

- a) Si fuera cesado para que se incorpore la persona titular al que sustituye transitoriamente o finalice el plazo máximo de nombramiento.
- b) Por el término de la ejecución del programa temporal de duración determinada.
- c) Por el transcurso de nueve meses dentro del período de dieciocho por el exceso o acumulación de tareas.
- d) Cuando finalice el programa de empleo para el que fue nombrado.
- e) En todo caso, cuando la Corporación considere que han desaparecido las circunstancias de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento.
- f) En el supuesto de la amortización de la plaza.



9.4 Baja automática de la bolsa de empleo temporal

Se producirá la baja automática en la bolsa en los siguientes supuestos:

- a) La solicitud por parte de la persona interesada.
- b) Por jubilación, siempre que no prolongue su permanencia en el servicio activo en los términos previstos en la normativa vigente.
- c) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- d) Por haber sido sancionado/a con separación del servicio, suspensión de funciones, suspensión de empleo y sueldo, despido por causas disciplinarias y pena de inhabilitación especial o absoluta o condena penal de cualquier tipo firme.
- e) La renuncia sin justificar a una segunda oferta, habiendo renunciado sin causa justificada a una oferta anterior de la misma bolsa. Todo ello sin perjuicio de que la primera renuncia no justificada dará lugar al desplazamiento del interesado al último lugar de su respectiva bolsa pasando a situación de "disponible con penalización".
- f) El cese voluntario durante la relación temporal funcionarial o laboral con el Ayuntamiento de Rocafort después de haberse realizado el nombramiento o contratos laborales, por segunda vez. Ello sin perjuicio de que la primera renuncia voluntaria durante la relación temporal (funcionarial o laboral) con el Ayuntamiento de Rocafort dará lugar al desplazamiento del aspirante al último puesto de la bolsa pasando a situación de "disponible con penalización".

9.5 Situaciones de los integrantes de las bolsas de empleo

Las personas integrantes de las bolsas que se constituyan, estarán en cualquiera de las situaciones siguientes:

1. Activo:

Disponible: Cuando la persona aspirante se encuentre en la bolsa a la espera de recibir cualquier oferta de nombramiento temporal.

Se incluye en esta situación a los integrantes de la bolsa que tengan una relación laboral temporal (funcionario interino o laboral) con el Ayuntamiento de Rocafort por un nombramiento previo. En este caso, la persona interesada mantendrá la situación de activo disponible y su número de orden en la bolsa y se le ofrecerán nuevos nombramientos, aunque el integrante de la bolsa se encuentre ya nombrado en el Ayuntamiento de Rocafort, no siendo ello impedimento a que se efectúe nuevo llamamiento a favor de la persona aspirante. En este caso, la persona aspirante podrá



optar, como medida de mejora de relación de empleo, a que se le nombre en el nuevo puesto o quedarse con nombramiento vigente, sin ningún tipo de penalización en el orden de las bolsas en las que se encuentre inscrito.

Disponible con penalización: Procederá la penalización del personal integrante de la bolsa que conlleven pasar al último puesto de la bolsa por renuncia al llamamiento sin justificación y en el supuesto de que se haya efectuado ya el nombramiento o el contrato laboral se haya iniciado y posteriormente se produzca una renuncia voluntaria durante la relación temporal (funcionarial o laboral) con el Ayuntamiento de Rocafort (la primera vez, la segunda supondrá la baja automática de la bolsa).

Cuando proceda la situación de disponible con penalización supondrá el desplazamiento del aspirante al último puesto de la bolsa. En estos casos, se colocará por orden de fecha del hecho causante en cada caso. Si coincide la renuncia de varias personas el mismo día, habrá que ajustarse al orden de prelación establecido.

2. No disponible:

Por causa justificada: Cuando la persona acredite la causa justificada por la que renuncia al llamamiento, manteniendo el puesto inicial, pero pasando a no disponible hasta que desaparezca la causa que justificó la renuncia.

Cuando haya desaparecido la causa que impidió el mismo y así se comunique la extinción del motivo de renuncia justificada y se acredite documentalmente al Ayuntamiento de Rocafort mediante Registro de Entrada, pasará a la situación de "disponible", en el plazo de un mes desde la fecha del citado registro de entrada.

No disponible voluntario: las personas integrante de una o más bolsas podrá desactivar voluntariamente su pertenencia a cualquiera de ellas por un periodo no inferior a tres meses, no siéndole ofrecidos puestos mientras mantenga esta situación. La activación se producirá, previa solicitud mediante registro de entrada municipal, en el plazo de un mes desde la fecha del mencionado registro de entrada.

9.6 Supuesto especial de cesión de bolsas titularidad del Ayuntamiento de Rocafort a otras Administraciones Públicas mediante el correspondiente convenio interadministrativo.

Cuando el Ayuntamiento de Rocafort celebre un convenio interadministrativo con cualquier otra Administración pública de cesión de bolsas de titularidad del Ayuntamiento de Rocafort, se cederán los datos de los integrantes de la bolsa que así lo autoricen previamente y que se encuentre en situación "activo" por riguroso orden de prelación.

No obstante, para garantizar la finalidad de la bolsa de trabajo temporal constituida por el Ayuntamiento de Rocafort, que no es otra que cubrir necesidades urgentes y



transitorias de personal y un buen funcionamiento y organización eficiente de los recursos humanos municipales y la prestación ininterrumpida de los servicios públicos esenciales, los aspirantes que se encuentren en situación de activo en esta Administración no podrán ser cedidos, comunicados ni transferidos a otras Administraciones Públicas y se excluirán de la cesión mientras mantenga el vínculo con el Ayuntamiento de Rocafort, bien sea por nombramiento interino o mediante un contrato de trabajo temporal en el momento de la cesión de datos.

Por lo tanto, la permanencia en activo en este Ayuntamiento supondrá la exclusión automática de cualquier proceso con otras Administraciones públicas.

Incidencias.

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

Legislación aplicable.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación el RDL 5/2015 de 30 de octubre de aprobación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de 12 de abril; la Ley 30/1984, 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; R.D. 896/1991, de 7 de junio; Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalidad, de coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana; Decreto 19/2003 de 4 de marzo del Consejo de la Generalidad, por el que se regula la Norma Marco sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana; Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunidad Valenciana. ; y en todo lo no previsto por éstas, 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; Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Consejería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalidad; y, supletoriamente, el 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 del Estado.

Recursos.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación del



extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, ante el Sr/a. Alcalde/es de este Ayuntamiento de Godella, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optase por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



ANEXO I

TEMARIO

Grupo I. Derecho constitucional

Tema 1. Estructura de la Constitución española de 1978. Principios básicos. Reforma de la Constitución.

Tema 2. Organización política del Estado en la Constitución Española. Estado democrático. Estado social. Estado de derecho. La Jefatura del Estado. Sucesión. Regencia. Tutoría. Funciones constitucionales del Rey. El Refrendo.

Tema 3. El Poder legislativo: Les Corts Generals: Congreso y Senado. Composición y atribuciones. La función legislativa.

Tema 4. El Poder Ejecutivo: El Gobierno: Composición y funciones. Presidencia del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. El Poder judicial: Estructura, organización y funcionamiento de los Tribunales en el sistema español. El Tribunal Constitucional: composición y atribuciones.

Tema 6. La organización territorial del Estado: municipios, provincias y comunidades autónomas. Territorio, población, organización y competencias.

Tema 7. Derechos y deberes Fundamentales de la Persona en la Constitución. Defensa y garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades. Defensor del Pueblo: procedimiento de elección y funciones.

Tema 8. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Generalitat Valenciana.

Les Corts. El Consejo. Las competencias. Administración de Justicia. Síndico de agravios. Sindicatura de cuentas. Consejo Jurídico Consultivo. Academia Valenciana de la Lengua.

Tema 9. Fuentes del Derecho: jerarquía. Leyes, costumbre y principios generales del derecho. Clases de leyes. Normas no parlamentarias con rango de Ley. Los reglamentos: clases. La potestad reglamentaria en el ámbito local.

Tema 10. La Unión Europea: Instituciones y su competencia. El ordenamiento jurídico de la Unión y su aplicación en España.

Grupo II. Derecho penal

Tema 11. Concepto de infracción penal en el Código Penal español: el delito. Las personas responsables criminalmente de los delitos. Causas que modifican la responsabilidad penal. Penas y sus clases. Medidas de seguridad y sus clases.



Tema 12. Delitos de homicidio y sus formas. Delitos de lesiones. Delitos contra la libertad: detenciones ilegales y secuestros; amenazas; coacciones. Las torturas y otros delitos contra la integridad moral.

Tema 13. Delitos contra la libertad e indemnidad sexual: agresiones y abusos sexuales. El acoso sexual. Exhibicionismo y provocación sexual. Delitos relativos a la prostitución.

Tema 14. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico: hurtos, robos, extorsión, robo y hurto de uso vehículos. Delitos de daños.

Tema 15. Delitos contra la Seguridad Vial: Conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas tóxicas. Velocidad excesiva. Conducción temeraria. Conducción sin permiso. Negativa al sometimiento de pruebas legalmente establecidas. Creación de grave riesgo para la circulación. Omisión del deber de socorro en accidente de tráfico.

Tema 16. Violencia doméstica y de género: infracciones penales y medidas para la protección de las víctimas. Fundamentos básicos de la ley Orgánica de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 17. Delitos contra la administración pública: prevaricación y otros comportamientos injustos; abandono de destino y la omisión del deber de perseguir delitos; desobediencia y denegación de auxilio; infidelidad en la custodia de documentos y de la violación de secretos. Cohecho, tráfico de influencias, malversación, fraudes y exacciones ilegales, negociaciones y actividades prohibidas al funcionariado público.

Tema 18. Delitos relativos al ejercicio de los derechos fundamentales y libertades públicas. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. De los atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos. Resistencia y desobediencia.

Grupo III. Policía Judicial y Administrativa.

Tema 19. Ley de enjuiciamiento criminal (I). La Policía Judicial: Funciones de la Policía

Local como Policía Judicial. De la comprobación del delito y averiguación de la autoría.

El atestado policial. La entrada y registro en lugar cerrado. Inspección ocular.

Tema 20. Ley de enjuiciamiento criminal (II). Detención. Derechos y garantías de la persona detenida: plazos. Del ejercicio del derecho de defensa. Asistencia letrada. El tratamiento de personas presas y detenidas. Habeas Corpus: concepto y procedimiento para solicitud.

Tema 21. El procedimiento administrativo. Marco jurídico. Fases del Procedimiento. La audiencia de la persona interesada. Notificaciones. La revisión administrativa del acto administrativo. Procedimiento y límites de la revisión. Recursos administrativos. El recurso contencioso administrativo. Responsabilidad Patrimonial.



Tema 22. Policía Administrativa: Competencias municipales en: control ambiental de actividades; en materia de urbanismo: patrimonio histórico artístico; ocupación de la vía pública. Concepto de venta ambulante. Colaboración municipal en escolarización y absentismo escolar. Aplicación municipal de la normativa sobre espectáculos, establecimientos públicos y actividades recreativas. Utilización de videocámaras en lugares públicos por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Grupo IV. Régimen local

Tema 23. El municipio dentro de la organización territorial del Estado. Concepto y elementos. Los municipios de gran población. La Alcaldía. Tenientes de Alcaldía. Las concejalías.

Tema 24. Órganos colegiados del gobierno municipal. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos consultivos y participativos.

Tema 25. Obligaciones y competencias de los Ayuntamientos. Ordenanzas y reglamentos municipales. Clases y procedimiento de elaboración. Infracciones a ordenanzas y reglamentos. Potestad sancionadora. Los bandos de Alcaldía.

Tema 26. La función pública local. El personal al servicio de las administraciones locales: concepto y clases. Derechos y deberes del personal funcionario. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario.

Grupo V. Policía

Tema 27. Principales infracciones y sanciones de la Ley de Protección de Seguridad Ciudadana L.O 4/2015. Competencia para sancionar. Regulación básica sobre protección de datos de carácter personal.

Tema 28. La Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: disposiciones generales, principios básicos de actuación y disposiciones estatutarias comunes.

Regulación específica sobre la policía local.

Tema 29. La Policía Local de la Comunidad Valenciana (I). Declaraciones internacionales en materia de policía. Ley 17/2017 de coordinación de policías locales de la Comunidad Valenciana: Estructura, organización y homogeneización de los cuerpos de Policía Local.

Deberes y derechos.

Tema 30. La Policía Local de la Comunidad Valenciana (II). La Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias (AVSRE): definición, funciones y competencias. El Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencias (IVASPE): definición, funciones y competencias.



Tema 31. Régimen disciplinario del personal funcionario de Policía Local. Infracciones y sanciones. Procedimiento sancionador.

Grupo VI. Policía de Tráfico y Movilidad

Tema 32. Disposiciones generales en materia de tráfico. Definiciones. Competencias sobre tráfico, circulación de vehículos de motor y seguridad vial. Reglamento General de Circulación: Normas generales de comportamiento en la circulación.

Tema 33. Reglamento General de Conductores: estructura. Autorizaciones administrativas en materia de tráfico. Requisitos para la obtención. Pérdida de vigencia.

Tema 34. Reglamento General de Vehículos: normas generales. Categorías de vehículos. Inspección técnica de vehículos: ámbito de aplicación. Frecuencia de las inspecciones. Actuación policial en caso de irregularidad. Definición de seguro obligatorio de responsabilidad civil.

Tema 35. Transportes: clases de transportes. Transporte de viajeros, de mercancías y mixto. El servicio privado. Transporte escolar y de menores: características y requisitos.

Transporte de mercancías peligrosas: concepto y tipo.

Tema 36. Bebidas alcohólicas y drogas en la conducción. Infracciones administrativas.

Pruebas de detección y otras pruebas médicas para el control.

Tema 37. Accidentes de tráfico: concepto y consideraciones previas. Causas, clases y fases. Actuación de la policía local en accidentes de tráfico.

Grupo VII. Ciencias sociales

Tema 38. Delitos de odio: problemática y tratamiento de la diversidad. Racismo y xenofobia. Criminología y victimología de las migraciones. El tráfico de seres humanos.

La explotación de personas.

Tema 39. Ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, principios, políticas y medidas de igualdad de género.

Tema 40. Menores infractores. Hechos delictivos de personas menores de edad. Delincuencia juvenil. Bandas juveniles. El acoso escolar. Menores en situación de riesgo y desprotección infantil.

