

MUNICIPIS

Ajuntament de Gandia

2026/11202 Anunci de l'Ajuntament de Gandia sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball temporal de lletrats/as. Expedient 37677.

ANUNCI

Mitjançant Decret 2026/7230, de 24 d'agost de 2026, del Titular de l'Òrgan Directiu de Coordinació General Tècnica de l'Àrea de Govern Interior, Seguretat i Proximitat, s'ha adoptat el següent:

"Primer. Finalització del tràmit de negociació

Declarar finalitzada la negociació, amb resultat favorable i existència d'acord, als efectes de continuar la tramitació del procediment per a la formació d'una borsa de treball temporal de lletrats/ades, motivada per necessitats del servei segons el text de les bases resultant del tràmit de negociació.

Segon. Aprovació de les bases

Aprovar, pels motius exposats en els Antecedents de Fet i Fonaments de Dret, bases per a la la formació d'una borsa de treball temporal de lletrats/ades, motivada per necessitats del servei segons el text de les bases resultant del tràmit de negociació que s'incorpora a la present Resolució com a document ANNEX.

Tercer. Convocatòria

Convocar, pels motius exposats en els Antecedents de Fet i Fonaments de Dret, el procediment per a la formació d'una borsa de treball temporal de lletrats/ades, motivada per necessitats del servei segons el text de les bases resultant del tràmit de negociació que s'incorpora a la present Resolució com a document ANNEX."

El que es publica als efectes oportuns.

Gandia, 7 de setembre de 2026.—El titular accidental de l'Òrgan de Suport a la Junta de Govern, Enrique A. Doménech Pla.





AJUNTAMENT DE GANDIA

Unitat: Servei de Recursos Humans
Expedient: 37677/2023
Assumpte: Bases per a la formació d'una borsa de treball

ANNEX

BASES PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LLETRATS-ADES

PRIMERA. CARACTERÍSTIQUES

ANEXO

BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LETRADOS/AS

PRIMERA. CARACTERÍSTIQUES

1. QUADRE RESUM DE LA CONVOCATÒRIA 1. CUADRO RESUMEN DE LA CONVOCATORIA	
OBJECTE DE LA BORSA OBJETO DE LA BOLSA	Nomenament d'interinatge en qualssevol de les modalitats previstes en l'article 10.1 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en qualitat de lletrats-ades. <i>Nombramiento de interinaje en cualesquiera de las modalidades previstas en el artículo 10.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en calidad de letrados-as.</i>
EXPEDIENT EXPEDIENTE	37677/2023
SISTEMA SISTEMA	Concurs-oposició <i>Concurso-oposición</i>
GRUP GRUPO	Aquestes places estan incloses en l'escala d'Administració Especial, subescala tècnica, Grup A, Subgrup A1. <i>Estas plazas están incluidas en la escala de Administración Especial, subescala técnica, Grupo A, Subgrupo A1.</i>
TRAMITACIÓ TRAMITACIÓN	Urgent, en ús de la possibilitat establerta per l'article 33 de la Llei 39/2015 <i>Urgente, en uso de la posibilidad establecida por el artículo 33 de la Ley 39/2015</i>
DRETS D'EXAMEN DERECHOS DE EXAMEN	25'00 €
REQUISIT DE TITULACIÓ	Estar en possessió del títol universitari de llicenciat/da en Dret o titulació oficial de Grau en Dret més màster d'abogacia o títol que acredite l'exercici professional d'advocat. Les equivalències es justificaran mitjançant certificat de





REQUISITO DE TITULACIÓN	la autoritat acadèmica competent. <i>Estar en posesión del título universitario de licenciado o titulación oficial de Grado en derecho más máster de abogacía o título que acredite el ejercicio profesional de abogado. Las equivalencias se justificarán mediante certificado de la autoridad académica competente.</i>
--------------------------------	--

2. Sistema de fonts aplicable.

El procediment selectiu es regeix per aquestes bases i en allò no previst en les mateixes, s'aplicarà el sistema de fonts establert per l'article 91.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local. En allò no disposat per la LRBRL, per l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per la restant legislació de l'Estat en matèria de funció pública i per la legislació de les Comunitats Autònomes, en els termes de l'article 149.1.18ª de la Constitució Espanyola de 1978.

3. Prelació de normes.

De conformitat amb això, la prelación de normes aplicables queda de la forma següent:

En primer lloc, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local (LRBRL), en allò que no s'oposa al TRLEBEP.

Supletòriament, el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TRLEBEP), resta de legislació estatal sobre funció pública i la normativa autonòmica de desplegament de la legislació bàsica funcional.

Tenen caràcter bàsic el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local, aprovat per Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril (TRRL),

2. Sistema de fuentes aplicable.

El procedimiento selectivo se rige por estas bases y en lo no previsto en las mismas, se aplicará el sistema de fuentes establecido por el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. En lo no dispuesto por la LRBRL, por el Estatuto Básico del Empleado Público, por la restante legislación del Estado en materia de función pública y por la legislación de las Comunidades Autónomas, en los términos del artículo 149.1.18ª de la Constitución Española de 1978.

3. Prelación de normas.

De conformidad con ello, la prelación de normas aplicables queda de la siguiente forma:

En primer lugar, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), en lo que no se oponga al TRLEBEP.

Supletoriamente, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), resto de legislación estatal sobre función pública y la normativa autonómica de desarrollo de la legislación básica funcional.

Tienen carácter básico el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18





en determinats preceptes en els termes assenyalats per la seua Disposició Final 7 i el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

A la Comunitat Valenciana, resulten aplicables la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana (LFPV) i el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener (D. 3/2017) i resta de normativa dictada en desplegament de la legislació bàsica funcionarial.

Per últim, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Estat, aprovat per Reial Decret 364/1995, de 10 de març, s'aplica de forma supletòria a la normativa autonòmica.

SEGONA. REQUISITS PER A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMENT DE FORMACIÓ DE LA BORSA

1. Totes les persones que hi desitgen participar han de reunir els requisits següents:

a) Posseir la nacionalitat espanyola o la d'un dels restants Estats membres de la Unió Europea o la d'aquells Estats als quals se'ls hi aplique la lliure circulació de treballadors i treballadores, en els termes que hi preveu el Títol IV del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TRLEBEP).

de abril (TRRL), en determinados preceptos en los términos señalados por su Disposición Final 7 y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En la Comunitat Valenciana, resultan aplicables la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV) y el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero (D. 3/2017) y resto de normativa dictada en desarrollo de la legislación básica funcionarial.

Por último, el Reglamento General de Ingreso del Personal en el Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se aplica de forma supletoria en la normativa autonómica.

SEGUNDA. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DE LA BOLSA

1. Todas las personas que deseen participar en el procedimiento han de reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o la de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de la de aquellos Estados a los que se les aplica la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos previstos por el Título IV del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto





b) Tindre complits setze anys d'edat i no excedir, si hi és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa establerta per a la funció pública.

c) Posseir el títol acadèmic indicat en el quadre resum de la convocatòria o títol oficial equivalent. Les equivalències s'han de justificar mitjançant el certificat de l'autoritat acadèmica competent.

d) No patir cap malaltia ni trobar-se afectat o afectada per cap limitació física o psíquica incompatibles amb l'exercici de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria o que les hi impossibilita.

e) No haver estat separat o separada per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol Administracions Públiques o òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics, per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris en què hi haguera estat separat o separada o inhabilitat o inhabilitada. En el cas de tindre la condició de nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver sigut sotmes o sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

2. Els requisits han d'acomplir-se l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds i mantindre's durant tot el procediment selectiu.

3. Es podran efectuar les comprovacions oportunes en qualsevol moment del procediment.

4. Les persones que no reunesquen algun dels requisits no podran ser nomenades, sense perjudici de la responsabilitat en

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida para la función pública.

c) Poseer el título académico indicado en el cuadro resumen de la convocatoria o título oficial equivalente. Las equivalencias se justificarán mediante certificado de la autoridad académica competente.

d) No sufrir ninguna enfermedad ni encontrarse afectado o afectada por ninguna limitación física o psíquica incompatibles con el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria o que lo imposibilite.

e) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas u órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios en que sido separado o separada o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de tener la condición de nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2. Los requisitos han de cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes i mantenerse durante todo el procedimiento selectivo.

3. Se podrán hacer las oportunas comprobaciones en cualquier momento del procedimiento.

4. Las personas que no reúnan alguno de los requisitos no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que





què hi pogueren haver incorregut per falsetat en les sol·licituds de participació.

5. Les persones amb diversitat funcional seran admeses en igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

TERCERA. SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

1. El termini de presentació de sol·licituds de participació serà de **10 dies hàbils**, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de València*.

2. Les sol·licituds de participació s'han de presentar, per **mitjans telemàtics**, o per qualsevol altre mitjan dels previstos en l'article 16 de la Llei 39/2015.

3. També s'hi pot realitzar la inscripció, així com el pagament, a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Gandia, mitjançant el procediment corresponent en el catàleg de tràmits de la Seu (gandia.sedelectronica.es)

4. Per a l'admissió i, si és el cas, prendre part en les proves selectives, les persones aspirants han de presentar una declaració responsable en què hi manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, així com que es comprometen a prestar el jurament o promesa a què es refereix l'article 68.1.c) de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

5. L'òrgan tècnic de selecció hi pot acordar les **adaptacions i ajustaments de temps i mitjans** per tal que les persones **aspirants amb diversitat funcional** hi puguin realitzar els exercicis amb normalitat, en compliment del principi d'igualtat d'oportunitats i prèvia sol·licitud de les persones aspirants, indicant-ne l'adaptació que hi pertoque i acreditant-ne

podieren haber incurrido por falsedad en las solicitudes de participación.

5. Las personas con diversidad funcional serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes.

TERCERA. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

*1. El plazo de presentación de solicitudes de participación será de **10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.*

*2. Las solicitudes de participación se han de presentar, por **medios telemáticos**, o por cualquier otro medio de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015.*

3. También se podrá realizar la inscripción, así como el pago, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gandia, mediante el procedimiento correspondiente en el catálogo de trámites de la Sede (gandia.sedelectronica.es)

4. Para su admisión y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se comprometen a prestar el juramento o promesa a que se refiere el artículo 68.1.c) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana..

*5. El órgano técnico de selección podrá acordar las **adaptaciones y ajustes de tiempo y medios** para que las personas **aspirantes con diversidad funcional** puedan realizar los ejercicios con normalidad, en cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades y previa solicitud de las personas aspirantes, indicando la adaptación que corresponda*





el tipus de discapacitat.

y acreditando el tipo de discapacidad.

6. A les sol·licituds de participació s'ha **d'adjuntar relació de mèrits** que s'al·leguen, així com també la documentació acreditativa de trobar-se en possessió dels mateixos, en els termes establerts en la base Setena.

6. A las solicitudes de participación se ha de **adjuntar relación de méritos** que se alegan, así como también la documentación acreditativa de encontrarse en posesión de los mismos, en los términos establecidos en la base Séptima.

7. **La documentació s'hi aportarà** en la forma que seguidament s'indica:

7. **La documentación se aportará** en la forma que seguidamente se indica:

a) (Annex 1) Full d'autobaremació

a) (Anexo 1) Hoja de autobaremación

b) (Annex 2) Relació de mèrits al·legats, amb índex, numerada i distribuïda en apartats segons l'ordre dels criteris de baremació.

b) (Anexo 2) Relación de méritos alegados, con índice, numerada y distribuida en apartados según el orden de los criterios de baremación.

c) Documentació justificativa dels mèrits al·legats, distribuïda segons l'ordre dels criteris de baremació.

c) Documentación justificativa de los méritos alegados, distribuida según el orden de los criterios de baremación.

8. El **pagament dels drets d'examen** s'ha de fer efectiu mitjançant la formalització d'autoliquidació segons model oficial que es pot trobar en el full web municipal (www.gandia.es) i ingrés a qualsevol de les entitats col·laboradores de la recaptació municipal.

8. El **pago de los derechos de examen** se ha de hacer efectivo mediante la formalización de la autoliquidación según modelo oficial que se puede encontrar en la página web municipal (www.gandia.es) e ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras de la recaudación municipal.

9. No es tornaran els drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procediment per causa imputable a la persona interessada.

9. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión del procedimiento por causa imputable a la persona interesada.

QUARTA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. La relació provisional de persones aspirants admeses o excloses s'aprovarà per resolució de l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans, una vegada conclòs el termini de presentació de sol·licituds de participació i es publicarà a la Seu Electrònica i al full web municipal.

1. La relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se aprobará por resolución del órgano competente en materia de Recursos Humanos, una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, y se publicará en la Sede Electrónica y en la página web municipal.

2. S'obrirà un termini de cinc dies hàbils,

2. Se abrirá un plazo de cinco días





comptadors des de l'endemà de la publicació perquè es puguin esmenar els defectes que n'hagen motivat l'exclusió o fer les al·legacions que hi consideren procedents.

3. Els errors de fet poden esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

4. Si, una vegada transcorregut el termini d'esmena, no s'hi ha formulat cap reclamació, les relacions provisionals de persones admeses o excloses esdevindràn definitives. Altrament, si s'hi formula alguna reclamació, es resoldrà motivadament per l'òrgan competent en matèria.

5. La resolució que aprobe la relació definitiva de persones admeses o excloses determinarà la data, lloc i hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició i es publicarà a la la Seu Electrònica i al full web municipal.

CINQUENA. ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

1. L'òrgan tècnic de selecció que ha d'executar el procés selectiu i avaluar les proves i els mèrits dels i de les aspirants es regeix pels principis d'imparcialitat i professionalitat expressats en l'article 60 del TRLEBEP.

2. La composició de l'òrgan tècnic de selecció serà la següent:

President o presidenta: funcionari o funcionària de l'Ajuntament de Gandia, designat o designada per l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans, pertanyent a grup igual o superior al de les places objecte de la borsa.

Vocals: tres funcionaris o funcionàries pertanyents al grup igual o superior al de les places objecte de la borsa, designats

hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación para poder subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o realizar las alegaciones que consideren procedentes.

3. Los errores de hecho pueden subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4. Si, una vez transcurrido el plazo de subsanación, no se ha formulado ninguna reclamación, las relaciones provisionales de personas admitidas o excluidas devendrán definitivas. Por otra parte, si se formula alguna reclamación, se resolverá motivadamente por parte del órgano competente en la materia.

5. La resolución por la que se apruebe la relación definitiva de personas admitidas o excluidas determinará la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición y se publicará en la Sede Electrónica y en la página web municipal.

QUINTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

1. El órgano técnico de selección que ha de ejecutar el proceso selectivo y evaluar las pruebas y los méritos de los y de las aspirantes se rige por los principios de imparcialidad y profesionalidad expresados en el artículo 60 del TRLEBEP.

2. La composición del órgano técnico de selección será la siguiente:

Presidente o presidenta: funcionario o funcionaria del Ayuntamiento de Gandia designado o designada por el órgano competente en materia de Recursos Humanos, perteneciente a grupo igual o superior al de las plazas objeto de la bolsa.

Vocales: tres funcionarios o funcionarias pertenecientes al grupo igual o superior al de las plazas objeto de la bolsa,





o designades per l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans.

Secretari o secretària: funcionari o funcionària municipal pertanyen a l'escala d'administració general d'igual o superior grup o categoria a la de les places objecte de la borsa, designat o designada per l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans.

3. La designació de membres de l'òrgan tècnic de selecció tendirà a la paritat i ha d'incloure la dels respectius o respectives suplents i es farà pública a la Seu Electrònica i al full web municipal.

4. La classificació professional dels membres de l'òrgan tècnic de selecció ha de ser de nivell igual o superior a la de les categories laborals objecte de la borsa.

5. L'òrgan tècnic de selecció pot incorporar personal assessor per a col·laborar amb les proves, exclusivament en l'exercici de la seua especialitat tècnica.

6. Els membres de l'òrgan tècnic de selecció s'hi han d'abstindre d'intervindre quan hi estiguen incursos en alguna de les causes legals d'abstenció, circumstància que han de comunicar a l'òrgan competent en matèria de recursos humans.

7. Els i les aspirants poden recusar els membres de l'òrgan tècnic de selecció, en la forma prevista legalment.

8. L'òrgan tècnic de selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus o de les seues integrants, titulars o suplents, indistintament.

9. El personal que haja realitzat tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació de la

designados o designadas por el órgano competente en materia de Recursos Humanos.

Secretario o secretaria: funcionario o funcionaria municipal, perteneciente a la escala de administración general, de igual o superior grupo o categoría a la de las plazas objeto de la bolsa, designado o designada por el órgano competente en materia de Recursos Humanos.

3. La designación de miembros del órgano técnico de selección tenderá a la paridad y deberá incluir la de los respectivos o respectivas suplentes, publicándose en la Sede Electrónica y en la página web municipal.

4. La clasificación profesional de los miembros del órgano técnico de selección deberá ser de nivel igual o superior a la de las categorías laborales objeto de la bolsa.

5. El órgano técnico de selección podrá incorporar personal asesor para colaborar con las pruebas, exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica.

6. Los miembros del órgano técnico de selección se han de abstener de intervenir cuando se encuentren incursos en alguna de las causas legales de abstención, circunstancia que han de comunicar al órgano competente en materia de recursos humanos.

7. Los y las aspirantes pueden recusar a los miembros del órgano técnico de selección, en la forma prevista legalmente.

8. El órgano técnico de selección no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente.

9. El personal que haya realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la





convocatòria no pot formar part de l'òrgan tècnic de selecció.

10. Les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció vinculen l'administració.

11. L'òrgan tècnic de selecció està facultat per a resoldre les qüestions que es puguin suscitar durant la realització de les proves, per a prendre els acords necessaris que en garantisquen l'ordre i per a l'adequada interpretació de les bases, en tot allò no previst en les mateixes.

12. Tots els membres de l'òrgan tècnic de selecció tenen veu i vot, inclosa la persona que n'ocupe la Secretaria, que hi actua, també, com a vocal.

13. En cada sessió de l'òrgan tècnic de selecció hi poden participar els membres titulars presents en el moment de la constitució i, si n'estan absents, els o les suplents, sense que puguin substituir-se entre si en la mateixa sessió.

14. La persona que ocupe la Presidència de l'òrgan tècnic de selecció ha de designar, entre els o les vocals concurrents, qui en serà el substitut si, iniciada la sessió i constituït l'òrgan, se n'absenta.

15. L'òrgan tècnic de selecció hi pot acordar les adaptacions i ajustaments de temps i mitjans per tal que els i les aspirants amb diversitat funcional hi puguin realitzar els exercicis amb normalitat, en compliment del principi d'igualtat d'oportunitats i prèvia sol·licitud dels o de les aspirants, indicant-ne l'adaptació que hi pertoque i acreditant-ne el tipus de discapacitat.

16. L'òrgan tècnic de selecció romandrà constituït fins que es resolguen les incidències que es puguin plantejar durant el procediment selectiu.

17. L'òrgan tècnic de selecció té la categoria prevista en l'article 30 del Reial

convocatoria no podrá formar parte del órgano técnico de selección.

10. Las resoluciones del órgano técnico de selección vinculan a la administración.

11. El órgano técnico de selección está facultado para resolver las cuestiones que se puedan suscitar durante la realización de las pruebas, para tomar los acuerdos necesarios que garanticen el orden y para la adecuada interpretación de las bases, en todo lo no previsto en las mismas.

12. Todos los miembros del órgano técnico de selección tienen voz y voto, incluida la persona que ocupe la Secretaría, que actúa, también, como vocal.

13. En cada sesión del órgano técnico de selección podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución y, si se encuentran ausentes, los o las suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

14. La persona que ocupe la Presidencia del órgano técnico de selección designará, entre los o las vocales concurrentes, quien le sustituya si, iniciada la sesión y constituido el órgano, se ausenta del mismo.

15. El órgano técnico de selección podrá acordar las adaptaciones y ajustes de tiempo y medios para que los y las aspirantes con diversidad funcional puedan realizar los ejercicios con normalidad, en cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades y previa solicitud de los o de las aspirantes, indicando la adaptación que corresponda y acreditando el tipo de discapacidad.

16. El órgano técnico de selección estará constituido hasta que se resuelvan las incidencias que se puedan plantear durante el procedimiento selectivo.

17. El órgano técnico de selección tiene la categoría prevista en el artículo 30 del





Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, publicat en el *Butlletí Oficial de l'Estat* número 129, de 30 de maig de 2002).

Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, publicado en el Boletín Oficial del Estado número 129, de 30 de mayo de 2002).

SISENA. NORMES GENERALS

SEXTA. NORMAS GENERALES

1. Els anuncis es publicaran en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Gandia (gandia.sedelectronica.es) i en el web (www.gandia.org). Eixa publicació tindrà la consideració de notificació a tots els efectes.

1. Los anuncios se publicaran en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gandia (www.gandia.sedelectronica.es). Dicha publicación tendrá la consideración de notificación a todos los efectos.

2. S'han de publicar a la Seu Electrònica Municipal la data, hora i lloc de començament de les proves selectives; la relació definitiva d'aspirants admesos o admeses i exclosos o excloses; la composició de l'òrgan tècnic de selecció; la data de constitució.

2. Se publicará en la Sede Electrónica Municipal la fecha, hora y lugar de inicio de las pruebas selectivas; la relación definitiva de aspirantes admitidos o admitidas y excluidos o excluidas; la composición del órgano técnico de selección y la fecha de constitución.

3. Les qualificacions i el començament de la resta dels exercicis s'han d'anunciar, a més, al local en què s'haja realitzat la prova anterior.

3. Las calificaciones y el inicio del resto de los ejercicios se han de anunciar, además, en el local en el que se haya realizado la prueba anterior.

4. Els i les aspirants han de ser convocats en crida única. La no presentació en el moment de ser cridat hi comporta, automàticament, la pèrdua del dret a participar en l'exercici corresponent i en els successius i l'exclusió del procediment selectiu.

4. Los y las aspirantes han de ser convocados en llamamiento único. La no presentación, en el momento del llamamiento comportará, automáticamente, la pérdida del derecho a participar en el ejercicio correspondiente y en los sucesivos y la exclusión del procedimiento selectivo.

5. L'ordre d'actuació dels i de les aspirants en els exercicis que, per les seues característiques, no es pugen realitzar conjuntament, es determinarà per l'últim sorteig efectuat per la Generalitat a què es refereix l'article 17.1 del Decret 3/2017.

5. El orden de actuación de los y de las aspirantes en los ejercicios que, por sus características, no se puedan realizar conjuntamente, se determinará por el último sorteo efectuado por la Generalitat al que se refiere el artículo 17.1 del Decreto 3/2017.

6. Totes les proves poden fer-se en qualsevol de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana, a elecció de l'aspirant.

6. Todas las pruebas podrán realizarse en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana, a elección del o de la aspirante.

7. Els i les aspirants han d'acreditar documentalment els requisits, en cas que hi siguen seleccionats. Quan de la

7. Los y las aspirantes han de acreditar documentalmente los requisitos, en el caso de que sean seleccionados. Cuando





documentació es deduïra que alguna de les persones seleccionades no tenen un o més dels requisits exigits, aquestes no podran ser nomenades, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

SETENA. FASES

1. FASE D'OPOSICIÓ (MÀXIM DE 60 PUNTS)

EXERCICI ÚNIC EN DOS FASES SUCCESIVES: PROVA DE CONEIXEMENTS TIPUS TEST I UNA ALTRA TEÒRICO-PRÀCTICA. TOTES DOS OBLIGATORIES I ELIMINATÒRIES.

1.1. Fase 1. Prova obligatòria i eliminatòria. (Màxim de 20 punts)

1.1.1. Hi consistirà en un qüestionari tipus test de 60 preguntes -més altres cinc addicionals de reserva- amb quatre respostes alternatives, de les quals només una en serà correcta. La prova durarà 78 minuts.

1.1.2. El qüestionari serà elaborat per l'òrgan tècnic de selecció immediatament abans de l'exercici, en relació amb el temari annex a les presents bases.

1.1.3. Es qualificarà de 0 a 20 punts i per a superar-la s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

1.1.4. Cada resposta correcta s'hi valorarà en positiu.

1.1.5. No es valoraran les preguntes no contestades o contestades amb més d'una opció de resposta.

1.1.6. Es consideraran com a no contestades les preguntes en què hi fuguren totes les respostes en blanc o que hi tinguen marcades més d'una opció

de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, éstas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

SÉPTIMA. FASES

1. FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO DE 60 PUNTOS)

EJERCICIO ÚNICO EN DOS FASES SUCCESIVAS: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TIPO TEST Y OTRA TEÓRICO-PRÁCTICA. AMBAS OBLIGATORIAS Y ELIMINATORIAS.

1.1. Fase 1. Prueba obligatoria y eliminatoria. (Máximo de 20 puntos)

1.1.1. Consistirá en un cuestionario tipo test de 60 preguntas -más otras cinco adicionales de reserva- con cuatro respuestas alternativas, de las que tan sólo una será correcta. La prueba durará 78 minutos.

1.1.2. El cuestionario será elaborado por el órgano técnico de selección inmediatamente antes del ejercicio, en relación con el temario anexo a las presentes bases.

1.1.3. Se calificará de 0 a 20 puntos y para superarla se deberá obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

1.1.4. Cada respuesta correcta se valorará en positivo.

1.1.5. No se valorarán las preguntas no contestadas o contestadas con más de una opción de respuesta.

1.1.6. Se considerarán como no contestadas las preguntas en que figuren todas las respuestas en blanco o que tengan marcadas más de una opción de





de resposta.

1.1.7. Cada pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb l'equivalent a $\frac{1}{4}$ del valor de la resposta correcta.

**1.2. Fase 2. Prova obligatòria i eliminatòria.
(Màxim de 40 punts)**

1.2.1. Consistirà en la realització de dos supòsits pràctics determinat per l'OTS immediatament abans de la realització de l'exercici, d'alguna actuació escrita en assumpte judicial en què pugui ser part l'Ajuntament, relacionada amb les funcions pròpies del lloc convocat i amb les matèries incloses en el programa complet.

Aquest exercici haurà de ser llegit obligatòriament davant de l'OTS pel personal aspirant en audiència pública. Els integrants de l'OTS podran obrir un diàleg amb l'aspirant que versarà sobre els continguts exposats. La no presentació a la lectura donarà lloc a l'exclusió en el procés selectiu.

1.2.2. L'òrgan tècnic de selecció ha de preparar quatre supòsits pràctics relacionats amb les matèries objecte del temari específic, dels quals s'han de triar tres a l'atzar, en acte públic.

1.2.3. Dels tres supòsits pràctics triats, cada aspirant n'ha de resoldre dos, a la seua lliure elecció, es puntuarà exclusivament els designats per aquest per a ser corregits. En cas de resoldre més de dos supòsits i no haver designat l'aspirant els supòsits triats per a la seua valoració, l'òrgan tècnic de selecció puntuarà solament els dos supòsits primers resolts, per a la qual cosa, l'aspirant ha de numerar-los correlativament.

1.2.4. La prova tindrà una duració mínima de 100 minuts i màxima de 150 minuts.

respuesta.

1.1.7. Cada pregunta con respuesta errónea se penalizará con el equivalente a $\frac{1}{4}$ del valor de la respuesta correcta.

1.2. Fase 2. Prueba obligatoria y eliminatoria. (Máximo de 40 puntos)

1.2.1. Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos determinados por el OTS inmediatamente antes de la realización del ejercicio, de alguna actuación escrita en asunto judicial en el que pueda ser parte el Ayuntamiento, relacionada con las funciones propias del puesto convocado y con las materias incluidas en el programa completo.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el OTS por el personal aspirante en audiencia pública. Los integrantes del OTS podrán abrir un dialogo con el aspirante que versará sobre los contenidos expuestos. La no presentación a la lectura dará lugar a la exclusión en el proceso selectivo.

1.2.2. El órgano técnico de selección preparará cuatro supuestos teórico-prácticos relacionados con las materias objeto del temario específico, de las cuales se elegirán tres al azar, en acto público.

1.2.3. De los tres supuestos prácticos elegidos, cada aspirante deberá resolver dos a su libre elección, puntuándose exclusivamente los designados por éste para ser corregidos. En caso de resolver más de dos supuestos y no haber designado el aspirante los supuestos elegidos para su valoración, el órgano técnico de selección puntuará solamente los dos supuestos primeros resueltos, para lo que la persona aspirante deberá numerarlos correlativamente.

1.2.4. La prueba tendrá una duración mínima de 100 minutos y máxima de 150 minutos.





1.2.5. S'hi valoren els coneixements del temari, el plantejament de la solució, l'estructuració de la resposta al supòsit la capacitat de resoldre les dificultats sorgides i l'eficàcia i eficiència en la solució donada al supòsit i la presentació.

1.2.6. Es qualificarà de 0 a 40 punts i per a superar-lo se n'ha d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts.

La fase d'oposició serà el resultat de la suma de les dos proves (resultat del test i del supòsit teòrico-pràctic).

2. FASE DE CONCURS (MÀXIM DE 40 PUNTS)

2.1. REGLES GENERALS

2.1.1. La fase de concurs s'iniciarà automàticament una vegada finalitzada la fase d'oposició en la qual només hi poden participar en la fase de concurs els o les aspirants que hagen superat els exercicis de la fase d'oposició.

2.1.2. Els o les aspirants que no acomplisquen algun dels requisits restaran exclosos o excloses de la fase de concurs.

2.1.3. Els mèrits a valorar es refereixen, com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

2.1.4. L'òrgan tècnic de selecció només hi valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats en els termes establerts en les bases.

2.1.5. La **baremació provisional es publicarà, junt amb el resultat de l'exercici de la fase d'oposició** en la Seu Electrònica i en el Web municipals, junt amb la proposta provisional de formació de borsa de treball per part de l'òrgan competent.

2.1.6. S'hi concedirà un termini de cinc

1.2.5 Se valorarán los conocimientos del temario, el planteamiento de la solución, la estructuración de la respuesta al supuesto, la capacidad de resolver las dificultades surgidas y la eficacia y eficiencia en la solución dada al supuesto y la presentación.

1.2.6. Se calificará de 0 a 40 puntos y para superarlo se deberá obtener una puntuación mínima de 20 puntos.

La fase de oposición será el resultado de la suma de las dos pruebas (resultado del test y del supuesto teórico práctico).

2. FASE DE CONCURSO (MÁXIMO DE 40 PUNTOS)

2.1. REGLAS GENERALES

2.1.1. La fase de concurso se iniciará automáticamente una vez finalizada la fase de oposición, en la que únicamente podrán participar en la fase de concurso los o las aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

2.1.2. Los o las aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos quedarán excluidos de la fase de concurso.

2.1.3. Los méritos a valorar vendrán referidos, como máximo, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

2.1.4. El órgano técnico de selección únicamente valorará los méritos alegados y debidamente justificados en los términos establecidos en las bases.

*2.1.5. **La baremación provisional se publicará junto con el resultado del ejercicio de la fase de oposición** en la Sede Electrónica y en la Web municipales, junto con la propuesta provisional de formación de bolsa de trabajo por parte del órgano competente.*

2.1.6. Se concederá un plazo de cinco





dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci en la Seu Electrònica Municipal, per a presentar-hi al·legacions. Aquest tràmit es publicarà en el Web i en la Seu Electrònica municipals.

2.1.7. Si una vegada transcorregut el termini d'al·legacions no hi consta la presentació d'al·legacions, el resultat de l'exercici de la fase d'oposició, la baremació provisional i la proposta provisional de formació de borsa de treball s'entendran automàticament elevades a definitives.

2.1.8. En el supòsit que hi conste la presentació d'al·legacions una vegada transcorregut el termini concedit a l'efecte i resoltes, en el seu cas, les mateixes, l'òrgan tècnic de selecció elevarà la proposta definitiva de formació de borsa de treball a l'òrgan competent en matèria de recursos humans, per a la seua aprovació i publicació en la Seu Electrònica i Web municipals.

2.2. CRITERIS DE BAREMACIÓ

2.2.1. ANTIGUITAT I EXPERIÈNCIA (MÀXIM 15 PUNTS)

2.2.1. ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA (MÁXIMO 15 PUNTOS)

días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en la Sede Electrónica Municipal, para presentar alegaciones a la baremación provisional. Este trámite se publicará en la Web y en la Sede Electrónica municipales.

2.1.7. Si una vez transcurrido el plazo de alegaciones no consta la presentación de alegaciones, el resultado del ejercicio de la fase de oposición, la baremación provisional y la propuesta provisional de formación de bolsa de trabajo se entenderán automáticamente elevadas a definitivas.

2.1.8. En el supuesto de que conste la presentación de alegaciones una vez transcurrido el plazo concedido al efecto y resueltas, en su caso, las mismas, el órgano técnico de selección elevará la propuesta definitiva de formación de bolsa de trabajo al órgano competente en materia de recursos humanos, para su aprobación y publicación en la Sede Electrónica y web municipales.

2.2. CRITERIOS DE BAREMACIÓN

MODALITAT MODALIDAD	PUNTS PUNTO S
a) Per cada mes complet de serveis prestats en places/categoria professional objecte de la borsa -segons el quadre resum de la convocatòria- als Ajuntaments com a funcionari o personal laboral. <i>a) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de la bolsa -según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.</i>	0,25
b) Per cada mes complet de serveis prestats en places/categoria	





profesional objecte de la borsa -segons el quadre resum de la convocatòria- en altres Administracions Públiques, distintes en les assenyalades en els apartats anteriors, com a funcionari o personal laboral contractat directament per l'administració. <i>b) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de la bolsa -según el cuadro resumen de la convocatoria- en otras Administraciones Públicas, distintas de las señaladas en los apartados anteriores, como funcionario o personal laboral contratado directamente por la administración.</i>	0,12
c) Per cada mes complet de serveis prestats en places/categoria professional diferents a la plaça/categoria professional objecte de la borsa -segons el quadre resum de la convocatòria- als Ajuntaments com a funcionari o personal laboral. <i>c) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional diferentes a la plaza/categoría profesional objeto de la bolsa -según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.</i>	0,06
d) Per cada mes complet de serveis prestats en places/categoria professional objecte de la borsa -segons el quadre resum de la convocatòria- mitjançant contracte laboral en empresa adjudicatària amb contracte de servei per als Ajuntaments, o empresa privada, o bé per compte propi. <i>d) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de la bolsa -según el cuadro resumen- de la convocatoria mediante contrato laboral en empresa adjudicataria con contrato de servicios para los Ayuntamientos, o empresa privada, o bien por cuenta propia.</i>	0,035

1. Per calcular el temps, se sumarà la totalitat dels períodes treballats, comptabilitzant-se únicament mesos complets.
2. L'experiència professional s'ha de justificar de la forma següent:

1. Para calcular el tiempo, se sumará la totalidad de los períodos trabajados, contabilizándose únicamente meses completos.
2. La experiencia profesional se justificará de la siguiente forma:





JUSTIFICACIÓ DE L'ANTIGUITAT I EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL JUSTIFICACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA PROFESIONAL	
MODALITAT MODALIDAD	FORMA DE JUSTIFICACIÓ FORMA DE JUSTIFICACIÓN
A l'Administració pública <i>En la Administración pública</i>	Certificat de serveis prestats, emès per l'òrgan competent, especificant clarament la categoria professional <i>Certificado de servicios prestados, emitido por el órgano competente, especificando claramente la categoría profesional</i>
Fora de l'àmbit de l'Administració pública <i>Fuera del ámbito de la Administración pública</i>	Document 1. Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a efectes de conèixer els períodes treballats Documento 1. <i>Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los períodos trabajados.</i> Document 2. Contracte de treball, de cadascun dels períodes recollits en el certificat de vida laboral, a l'efecte de conèixer la categoria i funcions. Documento 2. <i>Contrato de trabajo, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría y funciones.</i> La falta de presentació d'un d'aquests dos documents suposarà la no valoració del mèrit al·legat. La falta de presentación de uno de estos dos documentos supondrá la no valoración del mérito alegado.
Serveis prestats per compte propi <i>Servicios prestados por cuenta propia</i>	Document 1. Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a efecte de conèixer els períodes treballats. Documento 1. <i>Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los períodos trabajados.</i> Document 2. Alta en el RETA, o Certificat d'alta en el IAE, en el qual s'especifique l'epígraf de l'activitat, de cadascun dels períodes recollits en el certificat de vida laboral.





	Documento 2. <i>Alta en el RETA, o Certificado de alta en el IAE, en el que se especifique el epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral.</i> La falta de presentació d'un d'aquests dos documents suposarà la no valoració del mèrit al·legat. La falta de presentación de uno de estos dos documentos supondrá la no valoración del mérito alegado.
--	--

2.2.2. FORMACIÓ PROFESSIONAL (MÀXIM 15 PUNTS)
2.2.2. FORMACIÓN PROFESIONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)

2.2.2.1. FORMACIÓ ACADÈMICA (MÀXIM 3 PUNTS)
2.2.2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 3 PUNTOS)

NIVELL ACADÈMIC NIVEL ACADÉMICO	PUNTS PUNTO S
MECES 3 (Títol de grau o equivalent, amb almenys 300 crèdits ECTS, enginyeria, arquitectura, màster universitari oficial o antic llicenciat universitari acompanyat de Màster Universitari Oficial o equivalent) <i>MECES 3 (Título de grado o equivalente, con al menos 300 créditos ECTS, ingeniería, arquitectura, máster universitario oficial o antiguo licenciado universitario acompañado de Máster Universitario Oficial o equivalente)</i>	3,00

2.2.2.2. CURSOS/JORNADES DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (MÀXIM 12 PUNTS)
2.2.2.2. CURSOS/JORNADAS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 12 PUNTOS)

DURACIÓ DURACIÓN	PUNTS PUNTO S
100 o més hores	2,00
75 a 99 hores	1,50
50 a 74 hores	1,00
25 a 49 hores	0,50
15 a 24 hores	0,20

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores que hagen sigut cursats o impartits per les persones		Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por las personas
---	--	--





interessades i que hagen sigut convocats, gestionats o homologats pel Servei Valencià d'Ocupació i Formació.

Únicament es valoraran els cursos que estiguen directament relacionats amb les funcions del posat/plaça convocada. També es tindran en compte els cursos d'ofimàtica, en matèria d'igualtat i en matèria de prevenció de riscos laborals, pel seu caràcter transversal.

També es valoraran els cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores que hagen sigut cursats o impartits per les persones interessades i que hagen sigut convocats, gestionats o homologats per alguna Universitat i/o qualsevol centre o organisme oficial, per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per centres de formació de personal empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors, dins del marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques vigents en el moment de realització dels cursos o per l'Ajuntament de Gandia, així com també els cursos d'ofimàtica, en matèria d'igualtat i en matèria de prevenció de riscos laborals, pel seu caràcter transversal.

No es puntuaran els cursos de valencià ni els d'idiomes, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, els cursos de doctorat o els dels diferents instituts de les universitats, quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ordenació de recursos humans, o d'adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

interesadas y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

Únicamente se valoraran los cursos que estén directamente relacionados con las funciones del puesto/plaza convocada. También se tendrán en cuenta los cursos de ofimática, en materia de igualdad y en materia de prevención de riesgos laborales, por su carácter transversal.

También se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por las personas interesadas y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por alguna Universidad y/o cualquier centro u organismo oficial, por el Institut Valencià d'Administració Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos o por el Ayuntamiento de Gandia, así como también los cursos de ofimática, en materia de igualdad y en materia de prevención de riesgos laborales, por su carácter transversal.

No se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de diferentes institutos de las universidades, cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procedimientos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupen.

3 CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (MÁXIMO 7 PUNTOS)

NIVEL	ORDEN 7/2017, DE 2 DE MARZO, DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT (DOGV 7993, 6 DE MARZO), DE APLICACIÓN A PARTIR DEL CURSO	PUNTOS POR NIVEL
-------	---	------------------





ACADÉMICO 2017/2018)		
Superior	C2	6
Mediano	C1	4
--	B2	2,5
Elemental	B1	2
Oral	A2	1
Por cada certificado de capacitación técnica (llenguatges administratiu, llenguatge als mitjans de comunicació y correcció de textos) se añadirá:		+1

Se valorará el título expedido o homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, puntuándose el nivel más alto obtenido.

4. IDIOMES COMUNITARIS (MÀXIM 4 PUNTS)

4. IDIOMAS COMUNITARIOS (MÁXIMO 4 PUNTOS)

ORDRE 7/2017, DE 2 DE MARÇ, DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT (DOGV 7993, 6 DE MARÇ), D'APLICACIÓ A PARTIR DEL CURS ACADÈMIC 2017/2018) ORDEN 7/2017, DE 2 DE MARZO, DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT (DOGV 7993, 6 DE MARZO), DE APLICACIÓN A PARTIR DEL CURSO ACADÉMICO 2017/2017)				
Pla antic <i>Plan antiguo</i>	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificació MCER <i>Certificación MCER</i> (LO 8/2013)	Punts <i>Puntos</i>
1r curs <i>1º curso</i>	1r Cicle Elemental <i>1º Ciclo Elemental</i>	1r Nivell Bàsic <i>1º Nivel Básico</i>	1r d'A2 <i>1º de A2</i>	0,3
2n curs <i>2º curso</i>	2n Cicle Elemental <i>2º Ciclo Elemental</i>	2n Nivell Bàsic Certificat Nivell Bàsic <i>2º Nivel Básico</i> Certificado Nivel Básico	2n d'A2 Certificat nivell A2 <i>2º de A2</i> <i>Certificado nivel A2</i>	0'8
--	-	1r Nivell Mitjà	1r de B1	1'1





		<i>1º Nivel Medio</i>	<i>1º de B1</i>	
3r curs <i>3º curso</i>	3r Cicle elemental Certificat Elemental <i>3º Ciclo elemental</i> <i>Certificado Elemental</i>	2n Nivell Mitjà Certificat Nivell Mitjà <i>2º Nivel Medio</i> <i>Certificado Nivel Medio</i>	2n de B1 Certificat nivell B1 <i>2º de B1</i> <i>Certificado nivel B1</i>	1'6
4t curs <i>4º curso</i>	1r Cicle Superior <i>1º Ciclo Superior</i>	1r Nivell Superior <i>1º Nivel Superior</i>	1r de B2 <i>1º de B2</i>	2
Revàlida/Títol d'idioma <i>Reválida/Título de idioma</i>	2n Cicle Superior Certificat Aptitud <i>2º Ciclo Superior</i> <i>Certificado Aptitud</i>	2n Nivell Superior Certificat nivell Superior <i>2º Nivel Superior</i> <i>Certificado nivel Superior</i>	2n de B2 Certificat nivell B2 <i>2º de B2</i> <i>Certificado nivel B2</i>	2'5
			Certificat nivells C1 i C2 <i>Certificado niveles</i> <i>C1 y C2</i>	3

Es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea, diferents de la llengua espanyola, segons els nivells

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles





especificats, i s'acreditarà documentalment per mitjà de títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats de l'Espai Europeu d'Educació Superior que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana, tenint en compte les seues modificacions posteriors per ordre de la conselleria competent en matèria d'Educació.

Per a cada idioma es valorarà la puntuació més alta que s'obtinga de conformitat amb el que s'estableix en el quadre d'equivalències.

HUITENA. RESOLUCIÓN D'EMPATS

Els empats es dirimiran atenent, amb caràcter successiu, als següents criteris:

1.^a. S'adjudicarà a la persona aspirant que acredite un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent enfront de qui no l'acredite. Si l'empat es produeix entre persones amb diversitat funcional, la plaça s'adjudicarà a la persona amb un major percentatge de discapacitat.

2.^a. S'adjudicarà a la persona aspirante que hi haja obtingut major puntuació en algun dels mèrits que a continuació s'assenyalen, segons l'ordre de preferència següent:

- Formació.
- Experiència en places de la mateixa escala i subescala
- Antiguitat en la funció pública.
- Experiència en places de superior subescala

especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), 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, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de Educación.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con lo establecido en el cuadro de equivalencias.

OCTAVA. RESOLUCIÓN DE EMPATES

Los empates se dirimirán atendiendo, con carácter sucesivo, a los siguientes criterios:

1º. Se adjudicará a la persona aspirante que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento frente a quien no lo acredite. Si el empate se produce entre personas con diversidad funcional, la plaza se adjudicará a la persona con un mayor porcentaje de discapacidad.

2º. Se adjudicará a la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en alguno de los méritos que a continuación se señalan, según el orden de preferencia:

- Formación.*
- Experiencia en plazas de la misma escala y subescala*
- Antigüedad en la función pública.*
- Experiencia en plazas de superior subescala*





e) De persistir l'empat, la provisió de les places es farà a favor de la dona quan siga el sexe infrarepresentat, considerant-se que hi ha infrarepresentació quan la proporció de les dones en actiu en la categoria laboral afectada per la convocatòria siga inferior al 40% respecte del total.

f) Si persisteix l'empat la provisió dels llocs es farà per ordre alfabètic entre els cognoms de les persones empatades, iniciant-se l'ordre per la lletra resultant de sorteig que farà l'òrgan tècnic de selecció, a l'efecte de la resolució de l'empat.

NOVENA. RELACIÓ D'APROVATS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

1. Una vegada finalitzades les proves selectives, l'òrgan tècnic de selecció publicarà a la Seu Electrònica i al Web municipals, la relació d'aspirants que han superat les proves selectives, per haver-se presentat i superat tots els exercicis obligatoris i que, per tant, queden inclosos en la borsa de treball.

2. L'òrgan tècnic de selecció elevarà proposta de formació de la borsa, integrada per les persones aspirants que hagen estat aprovades, hagen demostrat la seua qualificació durant el procés selectiu i, en tot cas, s'hagen presentat a tots els exercicis obligatoris i els hi hagen superat.

3. Per als nomenaments s'ha de seguir sempre el l'ordre en què hi hagen quedat situats o situades, respectivament, els i les aspirants en la borsa, tret dels supòsits que preveu l'article 10 TRLEBEP, quan s'haja superat el període màxim a què es refereix l'esmentada disposició.

4. En cada cas, la relació estatutària tindrà la duració que s'assenyale en el nomenament o contracte laboral.

e) De persistir el empate, la provisión de las plazas se hará a favor de la mujer cuando sea el sexo infrarrepresentado, considerándose que hay infrarrepresentación cuando la proporción de las mujeres en activo en la categoría laboral afectada por la convocatoria sea inferior al 40% respecto del total.

f) Si persiste el empate la provisión de los puestos se hará por orden alfabético entre los apellidos de las personas empatadas, iniciándose el orden por la letra resultante de sorteo que se llevará a cabo por el órgano técnico de selección, a efectos de la resolución del empate.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el órgano técnico de selección publicará en la Sede Electrónica y el Web municipales, la relación de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, por haberse presentado y superado todos los ejercicios obligatorios y que, por tanto, quedan incluidos en la bolsa de trabajo.

2. El órgano técnico de selección elevará propuesta de formación de la bolsa, integrada por los y las aspirantes que hayan sido aprobados o aprobadas, hayan demostrado su cualificación durante el proceso selectivo y, en todo caso, se hayan presentado a todos los ejercicios obligatorios y los hayan superado.

3. Para los nombramientos se debe seguir siempre el orden en que hayan quedado situados o situadas, respectivamente, los y las aspirantes en la bolsa, salvo en los supuestos previstos en el artículo 10 TRLEBEP, cuando se haya superado el periodo máximo a que se refiere la citada disposición.

4. En cada caso, la relación estatutaria tendrá la duración que se señale en el nombramiento.





5. Causarà baixa, de forma automàtica, en la borsa de treball i, per tant, quedarà exclòs d'ella, la persona candidata que:

a) No hi accepte el nomenament per causes diferents a les que s'especifiquen en l'apartat referent a renúncies justificades.

b) No hi presente la documentació exigida.

c) No es presente a la signatura del document que formalitze l'acta de presa de possessió la relació laboral.

d) Per falta o falsedat d'algun dels requisits exigits o de les circumstàncies al·legades per a formar part de la borsa.

e) Per sanció de falta disciplinària molt greu.

f) Per falta de capacitat o de rendiment manifesta.

g) Per renúncia injustificada.

6. S'admeten, com a causes justificades per a renunciar temporalment a la plaza de treball ofert, sense que aquest fet comporte perdre el número d'ordre corresponent en la borsa, les següents:

a) Incapacitat temporal derivada de malaltia, d'accident o risc en l'embaràs.

b) Maternitat, en el cas de la mare, si la renúncia es produïx entre el setèim mes de gestació i les dènou setmanes posteriors al part i paternitat, que s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria. Així com per la cura de dependents segons s'establisca en la legislació vigent.

c) Adopció, acolliment amb finalitats d'adopció, si la renúncia es produïx durant les dènou setmanes posteriors a la data de formalització de l'adopció o acolliment.

5. Causará baja, de forma automática, en la bolsa de trabajo y, por tanto, quedará excluido de ella, la persona candidata que:

a) No acepte el nombramiento por causas diferentes a las que se especifican en el apartado referente a renuncias justificadas.

b) No hay presente la documentación exigida.

c) No se presente a la firma del documento que formalice el acta de toma de posesión la relación laboral.

d) Por falta o falsedad de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.

e) Por sanción de falta disciplinaria muy grave.

f) Por falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.

g) Por renuncia injustificada.

6. Se admiten, como causas justificadas para renunciar temporalmente a la plaza de trabajo ofertado, sin que este hecho suponga perder el número de orden correspondiente en la bolsa, las siguientes:

a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad, accidente o riesgo en el embarazo.

b) Maternidad, en el caso de la madre, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de gestación y las diecinueve semanas posteriores al parto y paternidad, que se ajustará a la normativa vigente en la materia. Así como por la cura de dependientes según se establezca en la legislación vigente.

c) Adopción, acogida con fines de adopción, si la renuncia se produce durante las diecinueve semanas posteriores a la fecha de formalización de





d) Sol·licitud de suspensió, per atenció a fill o filla, fins que complisca tres anys d'edat, o menor d'edat afectat per càncer o enfermetats greus.

e) Sol·licitud de suspensió per tindre en vigor o haver sigut proposat per qualsevol Administració Pública per a un contracte laboral o nomenament per a una plaça d'igual o superior categoria o que siga de més interès per a la persona interessada; tot això, com a màxim, mentre dure el referit contracte o nomenament.

f) Renúncia a una oferta d'ocupació a la situació d'estar treballant per compte propi o alié o haver acceptat una altra oferta de treball en el moment de ser cridat o cridada, justificant-ho amb l'alta d'IAE, quota d'autònom o autònoma, contracte laboral o nomenament, nòmina del mes en decurs, certificat de vida laboral actualitzat o qualsevol altre document en què en quede constància.

7. Les suspensions assenyalades només generen el dret a ser mantingut o mantiguda en el número d'ordre corresponent en la borsa.

8. La persona que al·legue un d'aquests motius de renúncia ha de presentar la documentació justificativa corresponent.

9. Esta bolsa tindrà una duració atenent al Decret 2023-7450, de 20 de setembre de 2023, del regidor de Govern delegat en matèria de Recursos Humans.

10. De conformitat amb el que estableix l'article 37 del Decret 3/2017 i tenint en compte el principi general de supletorietat de la normativa de la Generalitat per a l'Administració Local establert en el mateix, per a resoldre dubtes i llacunes en el funcionament de la borsa s'hi aplicarà, amb caràcter supletori, l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública,

la adopción o acogida.

d) *Solicitud de suspensión, por atención a hijo o hija, hasta que cumpla tres años de edad, o menor de edad afectado por cáncer o enfermedades graves.*

e) *Solicitud de suspensión por tener en vigor o haber sido propuesto por cualquier Administración Pública para un contrato laboral o nombramiento para una plaza de igual o superior categoría o que sea de mayor interés para la persona interesada; todo ello, como máximo, mientras dure el referido contrato o nombramiento.*

f) *Renuncia a una oferta de empleo en la situación de estar trabajando por cuenta propia o ajena o haber aceptado otra oferta de trabajo en el momento de ser llamado o llamada, justificándolo con el alta de IAE, cuota de autónomo o autónoma, contrato laboral o nombramiento, nómina del mes en curso, certificado de vida laboral actualizado o cualquier otro documento en el que quede constancia.*

7. *Las suspensiones señaladas sólo generarán el derecho a ser mantenido o mantenida en el número de orden correspondiente en la bolsa.*

8. *La persona que alegue uno de estos motivos de renuncia debe presentar la documentación justificativa correspondiente.*

9. *Esta bolsa tendrá una duración atendiendo al Decreto 2023-7450, de 20 de septiembre de 2023, del regidor de Gobierno delegado en materia de Recursos Humanos.*

10. *De conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Decreto 3/2017 y dando cumplimiento al principio general de supletoriedad de la normativa de la Generalitat para la Administración Local establecido en el mismo, para resolver dudas y lagunas en el funcionamiento de la bolsa será de aplicación, con carácter supletorio, la Orden 18/2018, de 19 de*





Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de l'Administració de la Generalitat [2018/7204], publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* número 8343, de 20 de juliol de 2018.

julio, la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulación de las bolsas de trabajo temporal para la provisión provisional de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat [2018/7204], publicado en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* número 8343, de 20 de julio de 2018.

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. En el supòsit de fer ús de la borsa de treball, l'Ajuntament comunicarà a la persona que li corresponga nomenar que aporte la documentació que es detalla en la present base.

1. En el supuesto de hacer uso de la bolsa de trabajo, el Ayuntamiento comunicará a la persona que le corresponda nombrar que aporte la documentación que se detalla en la presente base.

2. En el termini de dos dies hàbils, l'aspirant o aspirants proposats o proposades per al seu nomenament han de presentar la documentació corresponent.

2. En el plazo de dos días hábiles, el o la aspirante o aspirantes propuestos o propuestas para su nombramiento presentarán la documentación correspondiente.

a) En el supòsit de nacionals espanyols, fotocòpia del document nacional d'identitat, acompanyada de l'original, per a ser compulsada.

a) En el supuesto de nacionales españoles, fotocopia del documento nacional de identidad, acompañada del original, para ser compulsada

b) En els altres supòsits a que es refereix la base segona a), documentació equivalent del país d'origen. Còpia autenticada o fotocòpia compulsada de la titulació exigida.

b) En los demás supuestos en que se refiere la base segunda a), documentación equivalente del país de origen. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación exigida

c) Declaració jurada de no haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se incapacitat.

c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado

d) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia, o limitació física o psíquica que impedisca, que impossibilita o que siga incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball objecte de la borsa.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, que imposibilite o que sea incompatible con el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo objeto de la bolsa.

3. Quan de la documentació es deduïra que alguna de les persones

3. Cuando de la documentación se dedujera que alguna de las personas





seleccionadas no tienen un o más de los requisitos exigidos, éstas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del siguiente aspirante incluido en la bolsa.

4. Sin perjuicio de la resta de responsabilidades en que el o la aspirante pueda incurrir, la no presentación de la documentación señalada en el plazo indicado -salvo los casos de fuerza mayor-; las falsedades en las declaraciones o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria implicarán la invalidez de las actuaciones del o de la aspirante y del órgano técnico de selección relativas a la propuesta de nombramiento, que se considerará hecha a favor del o de la aspirante siguiente de la bolsa.

ONZENA. RECURSOS

1. Contra les presents bases, que exhaurixen la via administrativa, els interessats poden interposar un dels recursos següents:

1.1. Recurs de reposició.

Amb caràcter potestatiu, davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte contra el qual es recorre, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el *Butlletí Oficial de la Província de València*.

Si transcorreguera un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja estat resolt, pot entendre's desestimat i interposar-se recurs contenciós administratiu, davant de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de 6 mesos.

seleccionadas no tienen uno o más de los requisitos exigidos, éstas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del siguiente aspirante incluido en la bolsa.

4. Sin perjuicio del resto de responsabilidades en que el o la aspirante pueda incurrir, la no presentación de la documentación señalada en el plazo indicado -salvo los casos de fuerza mayor-; las falsedades en las declaraciones o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria implicarán la invalidez de las actuaciones del o de la aspirante y del órgano técnico de selección relativas a la propuesta de nombramiento, que se considerará hecha a favor del o de la aspirante siguiente de la bolsa.

UNDÉCIMA. RECURSOS

1. Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, los interesados pueden interponer los siguientes recursos:

1.1. Recurso de reposición.

Con carácter potestativo, ante el mismo órgano que ha dictado el acto que se recurre, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de estas bases en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente a la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, puede entenderse desestimado e interponer recurso contencioso administrativo, ante la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de 6 meses.





1.2. Recurs contenciós administratiu.

Davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de València, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació d'estes bases en el Butlletí Oficial de la Província de València.

2. Contra els actes administratius dictats en execució d'aquestes bases, els interessats poden interposar els recursos oportuns, en els casos i en la forma establerts en la Llei 39/2015, en el Decret 3/2017 i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

3. Contra les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció i també contra els seus actes de tràmit, que impedisquen continuar el procediment o produïsquen indefensió, podrà interposar-se recurs d'alçada davant de l'autoritat que l'ha nomenat.

1.2. Recurso contencioso administrativo.

Ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Valencia, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

2. Contra los actos administrativos dictados en ejecución de estas bases, los interesados pueden interponer los recursos oportunos, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, en el Decreto 3/2017 y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

3. Contra las resoluciones del órgano técnico de selección, y también contra sus actos de trámite, que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que lo ha nombrado.

TEMES COMUNS

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura, característiques i contingut.
TEMA 2. La Constitució Espanyola De 1978: Principis generals i principis rectors de la Política Social i Econòmica.
TEMA 3. EL Tribunal Constitucional: Nomenament, composició, cessament i competències.
TEMA 4. La Corona: funcions, el refrendo, la successió, la regència i la tutela.
TEMA 5. Les Corts Generals: Composició i organització.
TEMA 6. Les Corts Generales; Atribucions i Funcionament del Congrés i del Senat.
TEMA 7. El Govern i L'administració: Principis Constitucionals de l'administració.
TEMA 8. Relacions entre el Govern i les Corts Generals.
TEMA 9. Organització Territorial de l'Estat: Esquema General i Principis Constitucionals.
TEMA 10. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Estructura i Principis Fonamentals. Les Competències de la Generalitat Valenciana.
TEMA 11. La Generalitat Valenciana: Les seues Institucions. "Les Corts". Composició,

TEMAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: Estructura, características y contenido.
TEMA 2. La Constitución Española De 1978: Principios generales y principios rectores de la Política Social y Económica.
TEMA 3. EL Tribunal Constitucional: Nombramiento, composición, cese y competencias.
TEMA 4. La Corona: funciones, el refrendo, la sucesión, la regencia y la tutela.
TEMA 5. Las Cortes Generales: Composición y organización.
TEMA 6. Las Cortes Generales; Atribuciones y Funcionamiento del Congreso y del Senado.
TEMA 7. El Gobierno y la administración: Principios Constitucionales de la administración.
TEMA 8. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
TEMA 9. Organización Territorial del Estado: Esquema General y Principios Constitucionales.
TEMA 10. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Estructura y Principios Fundamentales. Las Competencias de la Generalitat Valenciana.





Constitució. Funcions. El President de la Generalitat. Funcions. "El Consell". Composició. Estructura. Funcions.
TEMA 12. La Generalitat Valenciana: "El Síndic de Greuges". "El Consell De Cultura". "La Sindicatura de Comptes".
TEMA 13. L'administració Local en l'Estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana: L'Organització Municipal. L'alcalde. Els Tinentes d'alcalde. El Ple. La Comissió de Govern. Els Òrgans Complementaris.

TEMA 14. El Personal al Servei de les Entitats Locals: Plantilles, Catàlegs i Relacions de llocs de Treball. Funcionaris de carrera de l'administració local. Personal Eventual i Laboral.

TEMA 15. El Procediment Administratiu: Concepte i principis generals. Les fases del Procediment Administratiu.

TEMA 16. Els Contractes Administratius: Concepte i Classes de contractes. La preparació del Contractes. Formes d'adjudicació.

TEMA 17. Hisenda Pública: Principis Constitucionals. Recursos econòmics de les entitats. Locals. Classificació dels Ingressos Locals.

TEMA 18. El Pressupost de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les fases de execució del pressupost:

TEMES ESPECÍFICS

TEMA 19. Administració Pública i dret: el principi de legalitat. Les potestats administratives. L'activitat discrecional de l'Administració, límits i control: la desviació de poder.

TEMA 20. El Dret Administratiu: Concepte i contingut. Sotmetiment de l'Administració pública al Dret Privat.

TEMA 21. La Constitució com a font del Dret Administratiu. La Llei: Concepte i classes. Relacions entre la Llei autonòmica i l'estatal. Les Disposicions normatives amb força de Llei: Decrets legislatius i Decrets llei.

TEMA 22. El Reglament: Concepte i classificació. La potestat reglamentària: Fonament, titularitat i límits. Procediment d'elaboració dels Reglaments. Els actes administratius generals i les instruccions, circulars i ordres de servicis.

TEMA 23- La Llei 40/15, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic (I): àmbit d'aplicació. Els òrgans administratius: òrgan administratiu, òrgan consultiu. Competència,

TEMA 11. La Generalitat Valenciana: Sus Instituciones. "Les Corts". Composición, Constitución. Funciones. El Presidente de la Generalidad. Funciones. "El Consejo". Composición. Estructura. Funciones.

TEMA 12. La Generalitat Valenciana: El Síndic de Greuges. "El Consejo de Cultura". "La Sindicatura de Cuentas".

TEMA 13. La administración Local en el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: La Organización Municipal. El alcalde. Los Tenientes de alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Los Órganos Complementario.

TEMA 14. El Personal en el Servicio de las Entidades Locales: Plantillas, Catálogos y Relaciones de puestos de Trabajo. Funcionarios de carrera de la administración local. Personal Eventual y Laboral.

TEMA 15. El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios generales. Las fases del Procedimiento Administrativo.

TEMA 16. Los Contratos Administrativos: Concepto y Clases de contratos. La preparación del Contratos. Formas de adjudicación.

TEMA 17. Hacienda Pública: Principios Constitucionales. Recursos económicos de las entidades Locales. Clasificación de los ingresos locales.

TEMA 18. El Presupuesto de las entidades locales: Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Las fases de ejecución del presupuesto.

TEMAS ESPECÍFICOS

TEMA 19. Administración Pública y derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

TEMA 20. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Sometimiento de la Administración pública al Derecho Privado.

TEMA 21. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: Concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las Disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos legislativos y Decretos-Leyes.

TEMA 22. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicis.





delegació de competències

TEMA 24. La Llei 40/15, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic (II): avocació, encomanda de gestió, delegació de signatura, suplència. Decisions sobre competència

TEMA 25. La Llei 40/15, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic (III): Els òrgans col·legiats. Abstenció i recusació.

TEMA 26. La relació jurídic-administrativa: concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Concepte i classes. Capacitat i representació de l'administrat. Drets de l'administració. Actes jurídics de l'administrat.

TEMA 27. Els actes jurídics de l'Administració: L'Acte Administratiu. Elements. Requisits: Motivació i forma. Actes presumptes.

TEMA 28. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i execució forçosa.

TEMA 29. Notificació: contingut, terminis i pràctica de les notificacions. La notificació defectuosa. La publicació de disposicions generals i actes administratius.

TEMA 30. La invalidesa de l'acte administratiu i de les disposicions generals: Suposats de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.

TEMA 31. El principi de conservació de l'acte administratiu: transmissibilitat, conversió, conservació i convalidació.

TEMA 32. El procediment administratiu: Concepte i classes. Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú: Concepte d'interessats i representació.

TEMA 33. Registre electrònic d'apoderaments. Sistemes d'identificació d'interessats. Drets de les Persones. Registres.

TEMA 34. Fases del procediment administratiu: Iniciació, ordenació i instrucció del procediment.

TEMA 35. Modes de terminació del procediment. Obligació de resoldre i silenci administratiu.

TEMA 36. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió.

TEMA 37. La potestat sancionadora: principis de potestat sancionadora. El principi sancionador: principis, Procediment sancionador general. Procediment

TEMA 23- La Ley 40/15, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (I): ámbito de aplicación. Los órganos administrativos: órgano administrativo, órgano consultivo. Competencia, delegación de competencias

TEMA 24. La Ley 40/15, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (II): avocación, encomienda de gestión, delegación de firma, suplencia. Decisiones sobre competencia

TEMA 25. La Ley 40/15, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (III): Los órganos colegiados. Abstención y recusación.

TEMA 26. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Concepto y clases. Capacidad y representación del administrado. Derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.

TEMA 27. Los actos jurídicos de la Administración: El Acto Administrativo. Elementos. Requisitos: Motivación y forma. Actos presuntos.

TEMA 28. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa.

TEMA 29. Notificación: contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y actos administrativos.

TEMA 30. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales: Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad.

TEMA 31. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

TEMA 32. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común: Concepto de interesados y representación.

TEMA 33. Registro electrónico de apoderamientos. Sistemas de identificación de interesados. Derechos de las Personas. Registros.

TEMA 34. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento.

TEMA 35. Modos de terminación del procedimiento. Obligación de resolver y silencio administrativo.

TEMA 36. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de





sancionador simplificat.

TEMA 38. La responsabilitat patrimonial de l'Administració: Concepte i contingut: Pressupostos de la responsabilitat. Danys Indemnitzables.

TEMA 39. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

TEMA 40. Les formes de l'activitat administrativa, amb especial referència a l'Administració Pública Local. L'activitat del Servei Públic: formes de gestió dels servicis públics. La planificació de la Gestió Pública.

TEMA 41. Les propietats públiques: concepte i classes.

TEMA 42. El domini públic: règim jurídic. El domini privat de l'Administració: règim jurídic.

TEMA 43. El Municipi. Concepte i competències. El terme municipal i l'empadronament.

TEMA 44. Organització municipal. Règims. Règim específic dels municipis de gran població.

TEMA 45. Potestat normativa dels Ens Locals: classes. Òrgans competents. Ordenances, Reglaments i Bàndols: procediments d'elaboració i aprovació. Reglament orgànic de l'Ajuntament de Gandia.

TEMA 46. Els béns de les entitats locals. Règim jurídic i utilització dels béns de domini públic i dels patrimonials. L'afectació. Prerogatives dels ens locals respecte als seus béns. Utilització i alienació. Cessió gratuïta.

TEMA 47. El Servei Públic local. La seua formes de gestió. La concessió.

TEMA 48. Els contractes de l'Administració local. Classificació dels contractes. Els seus elements. La selecció del contractista. Adjudicació, formalització i execució del contracte. L'extinció del contracte. Recurs especial en matèria de contractació.

TEMA 49. Els contractes administratius tipus: El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres públiques. El contracte de concessió de servicis públics. El contracte de subministrament. El contracte de servicis. El contracte menor.

TEMA 50. Les ordres d'execució. Declaració de ruïna, règim jurídic. Classes. Autoritzacions d'entrada.

TEMA 51. Règim d'infraccions urbanístiques. Disposicions generals. Subjectes

revisión.

TEMA 37. La potestad sancionadora: principios de potestad sancionadora. El principio sancionador: principios, Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

TEMA 38. La responsabilidad patrimonial de la Administración: Concepto y contenido: Presupuestos de la responsabilidad. Daños Resarcibles.

TEMA 39. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

TEMA 40. Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Pública Local. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión Pública.

TEMA 41. Las propiedades públicas: concepto y clases.

TEMA 42. El dominio público: régimen jurídico. El dominio privado de la Administración: régimen jurídico.

TEMA 43. El Municipio. Concepto y competencias. El término municipal y el empadronamiento.

TEMA 44. Organización municipal. Regímenes. Régimen específico de los municipios de gran población.

TEMA 45. Potestad normativa de los Entes Locales: clases. Órganos competentes. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos: procedimientos de elaboración y aprobación. Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Gandia.

TEMA 46. Los bienes de las entidades locales. Régimen jurídico y utilización de los bienes de dominio público y de los patrimoniales. La afectación. Prerogativas de los entes locales respecto a sus bienes. Utilización y enajenación. Cesión gratuita.

TEMA 47. El Servicio Público local. Su formas de gestión. La concesión.

TEMA 48. Los contratos de la Administración local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La extinción del contrato. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 49. Los contratos administrativos tipo: El contrato de obras. El contrato de concesión de obras públicas. El contrato de concesión de servicios públicos. El contrato de suministro. El contrato de servicios. El contrato menor.





responsables de la infracció. Classes d'Infraccions.

TEMA 52. Sancions urbanístiques: Graduació i classes.

TEMA 53. Competència i Procediment sancionador. Prescripció i caducitat.

TEMA 54. El procés contenciós administratiu. Naturalesa, extensió i límits de la jurisdicció contenciós administrativa.

TEMA 55. Examen del procés contenciós administratiu.

TEMA 56. Objecte del recurs contenciós. Pretensions de les parts, acumulació i quantia.

TEMA 57. Diligències preliminars. Interposició del recurs. Emplaçament de les parts.

TEMA 58. La demanda, contestació i al·legacions prèvies.

TEMA 59. Mesures Cautelars.

TEMA 60. El procediment abreujat.

TEMA 61. El procediment especial de drets fonamentals.

TEMA 62. Sentències i altres modes de terminació del procés.

TEMA 63. L'execució provisional.

TEMA 64. L'execució definitiva.

TEMA 65. L'extensió de la sentència a tercers.

TEMA 66. Recursos contra Provisions i Actuacions.

TEMA 67. Recurs ordinari d'apel·lació.

TEMA 68. Recurs de cassació.

TEMA 69. Recurs de Revisió.

TEMA 70. Les costes en el procediment contenciós-administratiu.

TEMA 71. DRET LABORAL (I) El procés laboral. Distribució de competències.

TEMA 72. DRET LABORAL (II) La demanda. La conciliació.

TEMA 73. DRET LABORAL (III) Acte de judici. La sentència.

TEMA 74. Contracte de treball. Àmbit d'aplicació. Relacions laborals especials.

TEMA 75. Contractes de treball: obra o servici determinat, eventual o interinitat.

TEMA 76. Supòsits exclosos: Contractació laboral.

TEMA 77. Extinció contracte de treball: L'acomiadament.

TEMA 78. Estatut bàsic de l'Empleat públic: Objecte. Àmbit d'aplicació. Classes d'empleats públics.

TEMA 79. Teoria general del procés civil: els actes i els seus efectes. Resolucions judicials, cosa jutjada i costes.

TEMA 80. Dret Civil (I) Dinàmica del procés

TEMA 50. Las órdenes de ejecución. Declaración de ruina, régimen jurídico. Clases. Autorizaciones de entrada.

TEMA 51. Régimen de infracciones urbanísticas. Disposiciones generales. Sujetos responsables de la infracción. Clases de Infracciones.

TEMA 52. Sanciones urbanísticas: Graduación y clases.

TEMA 53. Competencia y Procedimiento sancionador. Prescripción y caducidad.

TEMA 54. El proceso contencioso administrativo. Naturaleza, extensión y límites de la jurisdicción contencioso administrativa.

TEMA 55. Examen del proceso contencioso administrativo.

TEMA 56. Objeto del recurso contencioso. Pretensiones de las partes, acumulación y cuantía.

TEMA 57. Diligencias preliminares. Interposición del recurso. Emplazamiento de las partes.

TEMA 58. La demanda, contestación y alegaciones previas.

TEMA 59. Medidas Cautelares.

TEMA 60. El procedimiento abreviado.

TEMA 61. El procedimiento especial de derechos fundamentales.

TEMA 62. Sentencias y otros modos de terminación del proceso.

TEMA 63. La ejecución provisional.

TEMA 64. La ejecución definitiva.

TEMA 65. La extensión de la sentencia a terceros.

TEMA 66. Recursos contra Providencias y Autos.

TEMA 67. Recurso ordinario de apelación.

TEMA 68. Recurso de casación.

TEMA 69. Recurso de Revisión.

TEMA 70. Las costas en el procedimiento contencioso-administrativo.

TEMA 71. DERECHO LABORAL (I) El proceso laboral. Distribución de competencias.

TEMA 72. DERECHO LABORAL (II) La demanda. La conciliación.

TEMA 73. DERECHO LABORAL (III) Acto de juicio. La sentencia.

TEMA 74. Contrato de trabajo. Ámbito de aplicación. Relaciones laborales especiales.

TEMA 75. Contratos de trabajo: obra o servicio determinado, eventual o interinidad.

TEMA 76. Supuestos excluidos: Contratación laboral.

TEMA 77. Extinción contrato de trabajo: El despido.

TEMA 78. Estatuto básico del Empleado





declaració: conclusió oral. Diligències finals. Sentència. Motivació de la Sentència.

TEMA 81. Dret Civil (I I) Terminació anormal del procés: Transacció, renúncia, desistiment, aplanament, satisfacció extraprocessal, caducitat.

TEMA 82. Procediments declaratius ordinaris. Judici ordinari. Fases. El judici verbal.

TEMA 83. Recursos i mitjans de rescissió de sentències fermes. Recursos ordinaris. Recurs de cassació. Recurs per infracció processal i queixa. Mitjans de rescissió de sentències fermes.

TEMA 84. El procés penal: Mesures Cautelars. Procés de "habeas corpus". Presó provisional: concepte i pressupostos, procediment, resolució i recursos. Classes de presó provisional. Llibertat provisional. Altres mesures personals.

TEMA 85. Procés ordinari per delictes greus: fase decisòria o de judici oral. La prova. Finalització del procés. La cosa jutjat penal. Costes.

TEMA 86. Procediment Abreujat en el procés penal. Diligències prèvies. Preparació del judici. La sentència. Recursos.

TEMA 87. El judici sobre delictes lleus. Judici sobre delictes lleus ràpid i judicis sobre delictes lleus ordinari. Judicis sobre delictes lleus ràpid. La celebració del judici oral. Especialitats dels processos ordinaris i especials.

TEMA 88. El procés penal d'execució: Concepte, naturalesa, fonts de l'execució penal. Incidentes en l'execució penal. Substitució de les penes privatives de llibertat.

TEMA 89. Igualtat de Gènere: Conceptes Generals. Igualtat d'oportunitats per a les dones. Polítiques d'Igualtat. Normativa. Conceptes clau.

TEMA 90. La prevenció de riscos: Avaluació de riscos. Planificació de l'activitat preventiva. Organització dels recursos. Entitats especialitzades. Funcions i qualificació del personal. Vigilància de la salut.

Público: Objeto. Ámbito de aplicación. Clases de empleados públicos.

TEMA 79. Teoría general del proceso civil: los actos y sus efectos. Resoluciones judiciales, cosa juzgada y costas.

TEMA 80. Derecho Civil (I I) Dinámica del proceso declaración: conclusión oral. Diligencias finales. Sentencia. Motivación de la Sentencia.

TEMA 81. Derecho Civil (I I I) Terminación anormal del proceso: Transacción, renuncia, desistimiento, allanamiento, satisfacción extraprocesal, caducidad.

TEMA 82. Procedimientos declarativos ordinarios. Juicio ordinario. Fases. El juicio verbal.

TEMA 83. Recursos y medios de rescisión de sentencias firmes. Recursos ordinarios. Recurso de casación. Recurso por infracción procesal y queja. Medios de rescisión de sentencias firmes.

TEMA 84. El proceso penal: Medidas Cautelares. Proceso de "habeas corpus". Prisión provisional: concepto y presupuestos, procedimiento, resolución y recursos. Clases de prisión provisional. Libertad provisional. Otras medidas personales.

TEMA 85. Proceso ordinario por delitos graves: fase decisoria o de juicio oral. La prueba. Finalización del proceso. La cosa juzgado penal. Costas.

TEMA 86. Procedimiento Abreviado en el proceso penal. Diligencias previas. Preparación del juicio. La sentencia. Recursos.

TEMA 87. El juicio sobre delitos leves. Juicio sobre delitos leves rápido y juicios sobre delitos leves ordinario. Juicios sobre delitos leves rápido. La celebración del juicio oral. Especialidades de los procesos ordinarios y especiales.

TEMA 88. El proceso penal de ejecución: Concepto, naturaleza, fuentes de la ejecución penal. Incidentes en la ejecución penal. Sustitución de las penas privativas de libertad.

TEMA 89. Igualdad de Género: Conceptos Generales. Igualdad de oportunidades para las mujeres. Políticas de Igualdad. Normativa. Conceptos clave.

TEMA 90. La prevención de riesgos: Evaluación de riesgos. Planificación de la actividad preventiva. Organización de los recursos. Entidades especializadas. Funciones y cualificación del personal. Vigilancia de la salud.







BOLSA DE TRABAJO DE LETRADOS/AS

ANNEX 1 / ANEXO 1

FULL D'AUTOBAREMACIÓ / HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	
MÈRITS I MÉRITOS	AUTOBAREMACIÓ AUTOBAREMACIÓN	
1. Antiguitat i experiència / Antigüedad y experiencia (15 punts màxim)	Mesos complets <i>Meses completos</i>	Punts <i>Puntos</i>
a) Per cada mes complet de serveis prestats en llocs de treball equivalents al lloc de treball objecte de la borsa -segons el quadre resum de la convocatòria- als Ajuntaments com a funcionari o personal laboral. <i>a) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo equivalentes al puesto de trabajo objeto de la bolsa -según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.</i>		
b) Per cada mes complet de serveis prestats en llocs de treball equivalents al lloc de treball objecte de la borsa -segons el quadre resum de la convocatòria- en llocs semblants en altres Administracions Públiques, distintes en les assenyalades en els apartats anteriors, com a funcionari o personal laboral contractat directament per l'administració. <i>b) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo equivalentes al puesto de trabajo objeto de la bolsa -según el cuadro resumen de la convocatoria- en puestos similares en otras Administraciones Públicas, distintas de las señaladas en los apartados anteriores, como funcionario o personal laboral contratado directamente por la administración.</i>		
c) Per cada mes complet de serveis prestats en llocs de treball equivalents al lloc de treball objecte de la borsa -segons el quadre resum de la convocatòria- mitjançant contracte laboral en empresa adjudicatària amb contracte de servei per als Ajuntaments. <i>c) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo equivalentes al puesto de trabajo objeto de la bolsa -según el cuadro resumen- de la convocatoria mediante contrato laboral en empresa adjudicataria con contrato de servicios para los Ayuntamientos.</i>		
d) Per cada mes complet de serveis prestats per compte aliè en llocs de treball equivalents al lloc de treball objecte de la borsa -segons el quadre resum de la convocatòria- en llocs semblants en l'empresa privada, o bé per compte propi. <i>d) Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en puestos de trabajo equivalentes al puesto de trabajo objeto de la bolsa -según el cuadro resumen de la convocatoria- en puestos similares en la empresa privada, o bien por cuenta propia.</i>		
e) Per cada mes complet de serveis prestats en llocs de treball diferents al lloc de treball objecte de la borsa -segons el quadre resum de la convocatòria- als Ajuntaments com a funcionari o personal laboral. <i>e) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo diferentes al puesto de trabajo objeto de la bolsa -según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.</i>		
TOTAL APARTAT 1 / TOTAL APARTADO 1		





2. Formació / Formación (15 punts màxim)	AUTOBAREMACIÓ AUTOBAREMACIÓN
2.1. Formació Acadèmica / Formación Académica (3 punts màxim)	
1.2. Cursos/Jornades de formació i perfeccionament. 2.2. Cursos/Jornadas de formación y perfeccionamiento (12 punts màxim)	
TOTAL APARTAT 2 / TOTAL APARTADO 2	
3. Coneixements de València / Conocimientos de Valenciano (7 punts màxim)	
4. Coneixement d'idiomes comunitaris 4. Conocimiento de idiomas comunitarios (3 punts màxim)	
TOTAL AUTOBAREMACIÓ / TOTAL AUTOBAREMACIÓN (40 punts màxim)	

La persona sol·licitant declara que les dades consignades en el full d'autobaremació són certes.
La persona solicitante declara que los datos consignados en la hoja de autobaremación son ciertos.

Signat: la persona interessada.
Firmado: la persona interesada.







COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE		DNI		
2. FORMACIÓ / FORMACIÓN (15 PUNTS MÀXIM)				
2.1. Formació Acadèmica 2.1. Formación Académica (3 punts màxim)	Titulació / Titulación	Nivell / Nivel MECES	Punts / Puntos	
TOTAL APARTAT 2.1 / TOTAL APARTADO 2.1				
2.2. Cursos/Jornades de formació i perfeccionament 2.2. Cursos/Jornadas de formación y perfeccionamiento (12 punts màxim)	Curs / Curso	Hores / Horas	Punts / Puntos	
	TOTAL APARTAT 2.2 / TOTAL APARTADO 2.2.			
	TOTAL APARTAT 2 / TORTAL APARTADO 2			





COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE		DNI
3. CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ / CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO (7 PUNTS MÀXIM)		
Nivell / Nivel		Punts / Puntos
4. CONEIXEMENT D'IDIOMES COMUNITARIS / CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS (3 PUNTS MÀXIM)		
Idioma / Idioma	Nivell / Nivel	Punts / Puntos
TOTAL APARTAT 4 / TOTAL APARTADO 4		
TOTAL AUTOBAREMACIÓ / TOTAL AUTOBAREMACIÓN		

La persona sol·licitant declara que les dades consignades en el full d'autobaremació són certes.

La persona solicitante declara que los datos consignados en la hoja de autobaremación son ciertos."

Als Antecedents de Fet, els hi són aplicables els següents:

FONAMENTS DE DRET

PRIMER. SOBRE LA INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT

S'ha donat compliment als tràmits d'instrucció del procediment establerts en el Capítol IV del Títol IV de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), mitjançant la realització dels actes d'instrucció necessaris per determinar, conèixer i comprovar els fets en virtut dels quals s'ha de pronunciar la resolució, de conformitat amb el que estableix l'article 75.1 LPACAP, havent-s'hi incorporat els informes que s'ha jutjat necessaris per poder resoldre, en compliment del que estableix la Secció 3ª del Capítol IV, del Títol IV de la LPACAP.

SEGON. SOBRE LA MOTIVACIÓ D'AQUESTA RESOLUCIÓ

Als efectes de motivació d'aquesta Resolució, s'ha incorporat al Antecedents de Fet el text de l'informe emés pel Servei de Recursos Humans, el contingut del qual s'accepta expressament als efectes de la motivació establerta en l'article 88.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, sent aquesta una de motivació denominada: "In aliunde" que consisteix a motivar per referència a informes o dictàmens, quan aquests figuren a l'expedient administratiu tramitat per adoptar la resolució. Concretament, el Tribunal Suprem, mitjançant sentència d'11 de febrer de 2011, Rec. 161/2009 assenyala que: "Si tales informes constan en el expediente administrativo y el destinatario ha tenido cumplido acceso al mismo, la motivación mediante esta técnica in aliunde satisface las exigencias de la motivación, pues permite el conocimiento por el receptor del acto de la justificación de





lo dedicado por la Administración.”, cosa que es compleix en aquest expedient que conté els informes que s'ha considerat necessari incorporar a l'expedient.

TERCER. SOBRE LES COMPETÈNCIES EN LA MATÈRIA

A l'Ajuntament de Gandia, les competències en matèria de bases de les convocatòries de selecció del personal al servei de l'Ajuntament i tots els actes que se'n deriven dels procediments de selecció es troben delegades en la regidora de Govern delegada de l'Àrea de Polítiques Educatives i Recursos Humans, en virtut de decret de l'Alcaldia número 6069 de data 11 de juliol de 2019, modificat per decret número 6422, de 27 de juliol de 2021.

Per tot això i en exercici de les atribucions en la matèria

RESOLC

PRIMER. Aprovar les bases que han de regir el procediment selectiu per formar borsa de treball de psicòleg o psicòloga, complementària de l'existent actualment, segons el text resultant del tràmit d'estudi per la Comissió Tècnica per a l'Estudi de Bases per a la Selecció del Personal al Servei de l'Ajuntament de Gandia i negociació en la Mesa General de Negociació del personal Funcionari de l'Ajuntament de Gandia, que s'ha incorporat al cos d'aquesta Resolució com a document Annex a l'informe del Servei de Recursos Humans.

SEGON. Convocar el procediment selectiu, en els termes establerts en les bases.

<i>Gandia, data i firma digital segons la codificació al marge</i>
--

