

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Gandia

2026/11248 Anuncio del Ayuntamiento de Gandia sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de creación de una bolsa de trabajo temporal de auxiliares de archivo. Expediente 26664.

ANUNCIO

Mediante Decreto 2026/7229, de 1 de septiembre de 2026, del Titular del Órgano Directivo de Coordinación General Técnica del área de Gobierno Interior, Seguridad y Proximidad, se ha adoptado lo siguiente:

Primero. Finalización del trámite de negociación.

Declarar finalizada la negociación, con resultado favorable y existencia de acuerdo, a los efectos de continuar la tramitación del procedimiento para la formación de una bolsa de trabajo temporal de auxiliares de archivo, motivada por necesidades del servicio según el texto de las bases resultante del trámite de negociación.

Segundo. Aprobación de las bases.

Aprobar, por los motivos expuestos en los antecedentes de hecho y cimientos de derecho, bases para la la formación de una bolsa de trabajo temporal de auxiliares de archivo, motivada por necesidades del servicio según el texto de las bases resultante del trámite de negociación que se incorpora a la presente Resolución como documento Anejo.

Tercero. Convocatoria.

Convocar, por los motivos expuestos en los antecedentes de hecho y cimientos de derecho, el procedimiento para la formación de una bolsa de trabajo temporal de auxiliares de archivo, motivada por necesidades del servicio según el texto de las bases resultante del trámite de negociación que se incorpora a la presente Resolución como documento ANEXO.

Gandia, 7 de septiembre de 2026.—El titular accidental del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno, Enrique A. Doménech Pla.





AJUNTAMENT DE GANDIA

ANNEX

BASES PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. CARACTERÍSTIQUES

ANEXO

BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA. CARACTERÍSTIQUES

1. QUADRE RESUM DE LA CONVOCATÒRIA 1. CUADRO RESUMEN DE LA CONVOCATORIA	
OBJECTE DE LA BORSA	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 d'auxiliar d'arxiu.
OBJETO DE LA BOLSA	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 auxiliar de archivo.
EXPEDIENT EXPEDIENTE	26664/2026
SISTEMA SISTEMA	Concurs-oposició Concurso-oposición
TRAMITACIÓ TRAMITACIÓN	Urgent, en ús de la possibilitat establerta per l'article 33 de la Llei 39/2015 Urgente, en uso de la posibilidad establecida por el artículo 33 de la Ley 39/2015
DRETS D'EXAMEN DERECHOS DE EXAMEN	12,50€
REQUISIT DE TITULACIÓ	Estar en possessió del títol Batxiller o equivalent, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al cos, o complides les condicions per a obtindre'ls abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i disposen del certificat que l'acredite.
REQUISITO DE TITULACIÓN	Estar en posesión del título Bachiller o equivalente, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.

CARACTERÍSTIQUES CARACTERÍSTIQUES	
ESCALA	Administració especial Administración especial
SUBESCALA	Tècnica Técnica
CLASSE CLASE	Tècnics Auxiliars Técnicos Auxiliares
GRUP DE TITULACIÓ GRUPO DE TITULACIÓN	C1





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 92.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, de conformitat amb el qual el personal funcionari al servei de l'Administració Local es regeix, 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), 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 excepció dels articles 8 i 9, de conformitat amb la Llei 20/2021, així com dels articles 4.a); b); c); f); g); h); i) i 6 i les Disposicions Adicionals primera, paràgraf segon i tercer; segona i tercera, l'aplicació de les quals té caràcter supletori respecte de la legislació específica de les Comunitats Autònomes.

A la Comunitat Valenciana, resulten aplicables la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat,

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 92.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con el cual el personal funcionario al servicio de la Administración Local se rige, 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 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, a excepción de los artículos 8 y 9, de conformidad con la Ley 20/2021, así como de los artículos 4.a); b); c); f); g); h); i) y 6 y las Disposiciones Adicionales primera, párrafo segundo y tercero; segunda y tercera, cuya aplicación tendrá carácter supletorio respecto de la legislación específica de las Comunidades Autónomas.

En la Comunitat Valenciana, resultan aplicables la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la





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 BOLSA

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).

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

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 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





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 sotmés 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 què hi pogueren haver incorregut per falsedat 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

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 pudieren 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 Gandía, 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





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 el tipus de discapacitat.

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.

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

- a) (Annex 1) Full d'autobaremació
- b) (Annex 2) Relació de mèrits al·legats, amb índex, numerada i distribuïda en apartats segons l'ordre dels criteris de baremació.
- c) Documentació justificativa dels mèrits al·legats, distribuïda segons l'ordre dels criteris de baremació.

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.

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

QUARTA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

1. La relació provisional de persones aspirants admeses o excloses s'aprovarà per resolució

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 y acreditando el tipo de discapacidad.

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 documentación se aportará** en la forma que seguidamente se indica:

- a) (Anexo 1) Hoja de autobaremación
- b) (Anexo 2) Relación de méritos alegados, con índice, numerada y distribuida en apartados según el orden de los criterios de baremación.
- c) Documentación justificativa de los méritos alegados, distribuida según el orden de los criterios de baremación.

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 procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión del procedimiento por causa imputable a la persona interesada.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. La relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se aprobará





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.

2. S'obrirà un termini de cinc dies hàbils, 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 o designades per l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans.

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. Se abrirá un plazo de cinco días 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 Gandía 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, designados o designadas por el órgano competente en materia de Recursos Humanos.





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 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.

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 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. 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 sí 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 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).

SISENA. NORMES GENERALS

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.

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.

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.

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 constituído 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 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).

SEXTA. NORMAS GENERALES

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

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. 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





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.

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

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

7. Els i les aspirants han d'acreditar documentalment els requisits, en cas que hi siguen seleccionats. Quan de la 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 SUCCESSIVES: 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 40 preguntes -més altres cinc addicionals de reserva- amb quatre respostes alternatives, de les quals només una en serà correcta.

1.1.2. La prova durarà 54 minuts.

1.1.3. El qüestionari serà elaborat per l'òrgan tècnic de selecció immediatament abans de l'exercici, en relació amb les matèries del

anterior.

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

7. Los y las aspirantes han de acreditar documentalmente los requisitos, en el caso de que sean seleccionados. Cuando 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 SUCESIVAS: 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 40 preguntas -más otras cinco adicionales de reserva- con cuatro respuestas alternativas, de las que tan sólo una será correcta.

1.1.2. La prueba durará 54 minutos.

1.1.3. El cuestionario será elaborado por el órgano técnico de selección inmediatamente antes del ejercicio, en relación con las





temari annex a aquestes bases.

1.1.4. S'hi valora el domini del temari.

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

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

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

1.1.8. 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 resposta.

1.1.9. 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. Hi consistirà en resoldre per escrit un supòsit teòric-pràctic relacionat amb les matèries objecte del temari específic.

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

1.2.3. Dels dos supòsits pràctics triats, cada aspirant n'ha de resoldre un, a la seua lliure elecció, es puntuarà exclusivament el designat per aquest per a ser corregit. En cas de resoldre més d'un supòsit i no haver designat l'aspirant el supòsit triat per a la seua valoració, l'òrgan tècnic de selecció puntuarà solament el primer dels supòsits resolts, per a la qual cosa, l'aspirant ha de numerar-los correlativament.

1.2.4. La prova tindrà una duració mínima de 60 minuts i màxima de 90 minuts.

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

materias del temario anexo a las presentes bases.

1.1.4. Se valorará el dominio del temario.

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

1.1.6. Cada respuesta correcta se valorará en positivo.

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

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

1.1.9. 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 resolución por escrito de un supuesto teórico-práctico relacionado con las materias objeto del temario específico.

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

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

1.2.4. La prueba tendrá una duración mínima de 60 minutos y máxima de 90 minutos.

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





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 teòric-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 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.

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 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 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.

2.1.8. 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. CRITERIS DE BAREMACIÓ

2.2. CRITERIOS DE BAREMACIÓN

2.2.1. ANTIGUITAT I EXPERIÈNCIA (MÀXIM 15 PUNTS)

2.2.1. ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA (MÁXIMO 15 PUNTOS)

MODALITAT MODALITAT	PUNTS PUNTO S
a) Per cada mes complet de serveis prestats en places/categoria professional 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 plazas/categoría profesional equivalentes al puesto de trabajo 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 professional equivalents al lloc de treball 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 equivalentes al puesto de trabajo 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- en 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) <i>Per cada mes complet de servicis prestats en places/categoria professional diferents a la plaça/categoria professional objecte de l'oposició -segons el quadre resum de la convocatòria- en altres administracions com a funcionari o personal laboral.</i> d) <i>Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional diferentes a la plaza/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en otras administraciones como funcionario o personal laboral.</i>	0,04
d) <i>Per cada mes complet de serveis prestats pen plaça/categoria professional objecte de la borsa -segons el quadre resum de la convocatòria- mitjançant contracte laboral en empresa adjudicatària amb contracte de serveis per als Ajuntaments, o empresa privada, o be per compte propi.</i> d) <i>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 sumará la totalitat dels períodes treballats, comptabilitzant-se únicament mesos complets.

1. Para calcular el tiempo, se sumará la totalidad de los períodos trabajados, contabilizándose únicamente meses completos.

2. L'experiència professional s'ha de justificar de la forma següent:

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. Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los períodos trabajados. 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. Contrato de trabajo, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría y funciones.





	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. Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los períodos trabajados. 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. 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. 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 PUNTOS
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
MECES 2 (Grau universitari, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o antic títol de diplomat universitari o equivalent) <i>MECES 2 (Grado universitario, ingeniería técnica, arquitectura técnica o antiguo título de diplomado universitario o equivalente).</i>	2,50
MECES 1 (Cicle formatiu grau Superior de Formació Professional) MECES 1 (Ciclo formativo grado Superior de Formación Profesional) <i>MECES 1 (Ciclo formativo grado Superior de Formación Profesional) MECES 1 (Ciclo formativo grado Superior de Formación Profesional)</i>	2





No es valoraran com a mèrit aquelles titulacions que figuren com a requisits per a la provisió del lloc de treball, ni aquelles que siguen imprescindibles per a la consecució d'altres titulacions de nivell superior.

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figuren como requisitos para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que sean imprescindibles para la consecución de otras titulaciones de nivel superior.

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

Únicament es valoraren 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.

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 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 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.

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. CONEIXEMENT DE VALENCIÀ (MÀXIM 7 PUNTS) 3. CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (MÁXIMO 7 PUNTOS)

NORMATIVA VIGENT	ORDE 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)	PUNTS PER NIVELL
NORMATIVA VIGENTE	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 2017/2018)	
Superior	C2	6
Mitjà	C1	4
--	B2	2,5
Elemental	B1	2
Oral	A2	1
Per cada certificat de capacitació tècnica (llenguatge administratiu, llenguatge als mitjans de comunicació i correcció de textos) s'hi afegirà:		+1
Por cada certificado de capacitación técnica (lenguajes administratiu, lenguaje als mitjans de comunicació y corrección de textos) se añadirá:		

Es valorarà el títol expedit u homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, puntuant-se el nivell més alt obtingut.

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 3 PUNTS) 4. IDIOMAS COMUNITARIOS (MÁXIMO 3 PUNTOS)

ORDRE 12/2017, DE 26 DE JUNY, DE LA CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA, REFORMES DEMOCRÀTIQUES I LLIBERTATS PÚBLIQUES, PER LA QUE S'APROVEN ELS BAREMS D'APLICACIÓ ALS CONCURSOS DE MÉRITS PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT.				
ORDEN 12/2017, DE 26 DE JUNIO, DE LA CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REFORMAS DEMOCRÁTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS, POR LA QUE SE APRUEBAN LOS BAREMOS DE APLICACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT.				
Pla antic Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificació MCER Certificación MCER (LO 8/2013)	Punts Puntos
1r curs 1º curso	1r Cicle Elemental 1º Ciclo Elemental	1r Nivell Bàsic 1º Nivel Básico	1r d'A2 1º de A2	0,3
2n curs 2º curso	2n Cicle Elemental 2º Ciclo Elemental	2n Nivell Bàsic Certificat Nivell Bàsic 2º Nivel Básico Certificado Nivel Básico	2n d'A2 Certificat nivell A2 2º de A2 Certificado nivel A2	0,8
--	-	1r Nivell Mitjà 1º Nivel Medio	1r de B1 1º de B1	1,1
3r curs 3º curso	3r Cicle elemental Certificat Elemental 3º Ciclo elemental Certificado Elemental	2n Nivell Mitjà Certificat Nivell Mitjà 2º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2n de B1 Certificat nivell B1 2º de B1 Certificado nivel B1	1,6
4t curs 4º curso	1r Cicle Superior 1º Ciclo Superior	1r Nivell Superior 1º Nivel Superior	1r de B2 1º de B2	2





Reválida/Títol d'idioma Reválida/Título de idioma	2n Cicle Superior Certificat Aptitud 2º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2n Nivell Superior Certificat nivell Superior 2º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2n de B2 Certificat nivell B2 2º de B2 Certificado nivel B2	2,5
			Certificat nivells C1 i C2 Certificado niveles C1 y C2	3

Es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea, diferents de la llengua espanyola, segons els nivells 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. RESOLUCIÓ D'EMPATS

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

1.^r 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.ⁿ S'adjudicarà a la persona aspirant 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
- Si persisteix l'empat, la plaça s'adjudicarà a favor del gènere infrarepresentat i hi ha infrarepresentació quan la proporció d'aquest

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

1.^o 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.

2.^o 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
- Si persiste el empate, la plaza se adjudicará a favor del género infrarrepresentado y hay infrarrepresentación





gènere en actiu en el cos escala o Agrupació Professional funcional afectat per la convocatòria siga inferior al 40% respecte del total.

f) Si persisteix l'empat la provisió de les places 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.

5. Causarà baixa, de forma automàtica, en la borsa de treball i, per tant, en restarà exclosa, la persona candidata que:

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

b) No hi presente la documentació exigida.

cuando la proporción de este género en activo en el cuerpo escala o Agrupación Profesional funcional afectado por la convocatoria sea inferior al 40% respecto del total.

f) Si persiste el empate la provisión de las plazas 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. Causará baja, de forma automática, en la bolsa de trabajo y, por tanto, quedará excluida de la misma, la persona candidata que:

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

b) No hay presente la documentación exigida.





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

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 al lloc 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.

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 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

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

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 al puesto 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 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 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





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 borsa tindrà una duració de fins que es faça un nou procés selectiu o transcorrega el temps establert per la normativa vigent.

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, 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.

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

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.

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

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

b) En els altres supòsits a que es refereix la

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 de hasta que se haga un nuevo proceso selectivo o transcurra el tiempo establecido por la normativa vigente.

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 julio, la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformes Democràtiques y Libertades 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 *Diario Oficial de la Generalitat Valenciana* número 8343, de 20 de julio de 2018.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

b) En los demás supuestos en que se refiere





base segona a), documentació equivalent del país d'origen. Còpia autenticada o fotocòpia compulsada de la titulació exigida.

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

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.

3. Quan de la 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. En aquest cas, la proposta es considerarà feta a favor del següent aspirant inclòs en la borsa.

4. Sense perjudici de la resta de responsabilitats en què l'aspirant puga incorrer, la no presentació de la documentació assenyalada en el termini indicat –llevat dels casos de força major– les falsedats en les declaracions o quan de la presentació dels documents es desprenga l'incompliment dels requisits de la convocatòria implicaran la invalidesa de les actuacions de l'aspirant i de l'òrgan tècnic de selecció relatives a la proposta de nomenament, que es considerarà feta a favor de l'aspirant següent de la borsa.

ONZENA. RECURSOS

1. Contra les presents bases, que exhaureixen 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*.

la base segunda a), documentación equivalente del país de origen. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación exigida

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

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

1.2. Recurs contenciós administratiu.

Davant el Jutjat Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases 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.

ANNEX

TEMARI 40 TEMES

MATÈRIES COMUNES 8 TEMES

TEMA 1. La Constitució: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals. Les seues garanties.

TEMA 2. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Estructura i contingut. Principis Generals.

TEMA 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (I): Disposicions generals. Interessats en el procediment. Activitat en l'Administració Pública. Actes administratius.

TEMA 4. Drets i obligacions. Fonaments, principis i fins de la Llei de Prevenció de riscos laborals. Conceptes bàsics en PRL. Delegats de Prevenció. Treballador especialment sensible.

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. Recurso contencioso administrativo.

Ante el Juzgado Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, 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.

ANEXO

TEMARIO 40 TEMAS

MATERIAS COMUNES 8 TEMAS

TEMA 1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

TEMA 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura y contenido. Principios Generales.

TEMA 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

TEMA 4. Derechos y obligaciones. Fundamentos, principios y fines de la Ley de Prevención de riesgos laborales. Conceptos básicos en PRL. Delegados de Prevención. Trabajador





TEMA 5. El Pla d'Igualtat efectiva de dones i hòmens de l'Ajuntament de Gandia en vigor.

TEMA 6. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Objecte i àmbit d'aplicació. Concepte i classificació dels contractes del sector públic. Òrgans de contractació en les Entitats Locals.

TEMA 7. La Llei 5/2010, de 28 de maig, per la qual s'estableix l'aplicació al municipi de Gandia del règim d'organització dels municipis de gran població: Les competències de l'Ajuntament de Gandia. El Ple, l'alcalde, els tinents d'alcalde i la Junta de Govern. L'Administració Pública. La Intervenció General. La Tresoreria. L'Assessoria Jurídica

TEMA 8. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (II): Iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució del procediment. Els recursos administratius. Concepte i classes.

MATÈRIES ESPECÍFIQUES 32 TEMES

Tema 9. L'arxivística. Objecte i definició.

Tema 10. Principis fonamentals de l'arxivística.

Tema11. Tipologia dels documents d'arxiu.

Tema 12. El cicle de vida dels documents i les fases d'arxiu.

Tema 13. Els instruments de descripció d'arxiu: tipus.

Tema 14. Avaluació, selecció i expurg. Els calendaris de conservació.

Tema 15. La descripció arxivística normalitzada. Les normes de descripció del Consell Internacional d'Arxius i la seua evolució.

Tema 16. La classificació dels arxius municipals. Quadres i processos.

Tema 17. La valoració de sèries: principis generals i metodologia. Les comissions de valoració.

Tema 18. La comarcalització d'arxius. Models i experiències.

Tema 19. Transparència i dret d'accés a la informació.

especialmente sensible.

TEMA 5. El Plan de Igualdad efectiva de mujeres y hombres del Ayuntamiento de Gandía en vigor.

TEMA 6. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Concepto y clasificación de los contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

TEMA 7. La Ley 5/2010, de 28 de mayo, por la que se establece la aplicación al municipio de Gandía del régimen de organización de los municipios de gran población: Las competencias del Ayuntamiento de Gandía. El Pleno, el alcalde, los tenientes de alcalde y la Junta de Gobierno. La Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. La Asesoría Jurídica

TEMA 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

MATERIAS ESPECÍFICAS 32 TEMAS

Tema 9. La archivística. Objeto y definición.

Tema 10. Principios fundamentales de la archivística.

Tema11. Tipología de los documentos de archivo.

Tema 12. El ciclo de vida de los documentos y las fases de archivo.

Tema 13. Los instrumentos de descripción de archivo: tipo.

Tema 14. Evaluación, selección y *expurg. Los calendarios de conservación.

Tema 15. La descripción archivística normalizada. Las normas de descripción del Consejo Internacional de Archivos y su evolución.

Tema 16. La clasificación de los archivos municipales. Cuadros y procesos.

Tema 17. La valoración de series: principios generales y metodología. Las comisiones de valoración.

Tema 18. La comarcalización de archivos. Modelos y experiencias.

Tema 19. Transparencia y derecho de acceso a la información.





Tema 20. Fotografia i arxius.	<i>Tema 20. Fotografía y archivos.</i>
Tema 21. La difusió del patrimoni arxivístic.	<i>Tema 21. La difusión del patrimonio archivístico.</i>
Tema 22. La funció social dels arxius.	<i>Tema 22. La función social de los archivos.</i>
Tema 23. El servei didàctic de l'arxiu.	<i>Tema 23. El servicio didáctico del archivo.</i>
Tema 24. Noves tecnologies per a la gestió d'arxius i documents.	<i>Tema 24. Nuevas tecnologías para la gestión de archivos y documentos.</i>
Tema 25. El document digital: característiques, tipologies, metadades i formats.	<i>Tema 25. El documento digital: características, tipologías, metadatos y formatos.</i>
Tema 26. La digitalització als arxius històrics.	<i>Tema 26. La digitalización a los archivos históricos.</i>
Tema 27. La preservació de documents electrònics.	<i>Tema 27. La preservación de documentos electrónicos.</i>
Tema 28. El Sistema d'informació d'arxiu obert per a la preservació digital.	<i>Tema 28. El Sistema de información de archivo abierto para la preservación digital.</i>
Tema 29. Codificació de metadades i repositoris digitals.	<i>Tema 29. Codificación de metadatos y repositorios digitales.</i>
Tema 30. La governança de la informació electrònica.	<i>Tema 30. La gobernanza de la información electrónica.</i>
Tema 31. Els Esquemes Nacionals de Seguretat i d'Interoperabilitat.	<i>Tema 31. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.</i>
Tema 32. La regulació jurídica del patrimoni documental.	<i>Tema 32. La regulación jurídica del patrimonio documental.</i>
Tema 33. El Sistema Valencià d'Arxius. Estructura i òrgans.	<i>Tema 33. El Sistema Valenciano de Archivos. Estructura y órganos.</i>
Tema 34. El Consell Assessor d'Arxius de la Comunitat Valenciana.	<i>Tema 34. El Consejo Asesor de Archivos de la Comunidad Valenciana.</i>
Tema 35. La Junta Qualificadora de Documents Administratius.	<i>Tema 35. La Junta Calificadora de Documentos Administrativos.</i>
Tema 36. L'arxiu municipal de Gandia en el seu context cultural (1980-2020).	<i>Tema 36. El archivo municipal de Gandia en su contexto cultural (1980-2020).</i>
Tema 37. Fons, col·leccions i instruments de descripció de l'Arxiu Municipal de Gandia.	<i>Tema 37. Fondo, colecciones e instrumentos de descripción del Archivo Municipal de Gandia.</i>
Tema 38. Història de Gandia: de la fundació de la vila a l'expulsió dels moriscos.	<i>Tema 38. Historia de Gandia: de la fundación de la villa a la expulsión de los moriscos.</i>
Tema 39. Història de Gandia: segles XVII-XX.	<i>Tema 39. Historia de Gandia: siglos XVII-XX.</i>
Tema 40. El Patrimoni cultural de Gandia.	<i>Tema 40. El Patrimonio cultural de Gandia.</i>





**BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC-A D'AUXILIAR ARXIU
BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO-A AUXILIAR ARCHIVO**

ANNEX 1 / ANEXO 1

FULL D'AUTOBAREMACIÓ / HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	
MÈRITS / MÉRITOS	AUTOBAREMACIÓ AUTOBAREMACIÓN	
1. Antiguitat i experiència / Antigüedad y experiencia (15 punts màxim)	Mesos complets Meses completos	Punts Puntos
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 servicis prestats en llocs de treball objecte de l'oposició -segons el quadre resum de la convocatòria- en altres Administracions Públiques, distintes de 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 profesional objeto de la oposición -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>		
c) Per cada mes complet de servicis prestats en llocs de treball diferents a la plaça/categoria professional objecte de l'oposició -segons el quadre resum de la convocatòria- en Ajuntaments com a funcionari o personal laboral. <i>c) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo diferentes a la plaza/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.</i>		
d) Per cada mes complet de servicis prestats en llocs de treball diferents a la plaça/categoria professional objecte de l'oposició -segons el quadre resum de la convocatòria- en altres administracions com a funcionari o personal laboral. <i>d) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo diferentes a la plaza/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en otras administraciones como funcionario o personal laboral..</i>		
e) Per cada mes complet de servicis prestats en llocs de treball objecte de les places convocades -segons el quadre resum- de la convocatòria mitjançant contracte laboral en empresa adjudicatària amb contracte de servicis per als Ajuntaments, o empresa privada, o bé per compte propi. <i>e) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo objeto de las plazas convocadas -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>		
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.





BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC-A AUXILIAR ARXIU
BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO-A AUXILIAR ARCHIVO

ANNEX 2 / ANEXO 2

ÍNDEX DE DOCUMENTS / ÍNDICE DE DOCUMENTOS

[illegible]



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."

