MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Riola

2026/14280 *Anuncio del Ayuntamiento de Riola sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de una plaza vacante de administrativo/a C1, mediante procedimiento de selección de concurso-oposición y constitución de bolsa de trabajo.*

ANUNCIO

El Ayuntamiento de Riola mediante la resolución de Alcaldía número 0813/2026, de fecha 17/11/2026, aprobó la convocatoria pública para la provisión de una plaza de administrativo/a con las siguientes bases.

VER ANEXO

Riola, 12 de noviembre de 2026.—La alcaldesa, Judith Capellino Ventura.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280

AJUNTAMENT DE RIOLA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE RIOLA, DE ADMINISTRATIVO/A (C1), MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Riola abre la convocatoria pública para la provisión de una plaza de Administrativo/a:

BASE 1.- OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es la selección y provisión en propiedad como personal funcionario/a en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Riola de:

Plaza: Administrativo/a
N.º Plazas: 1
Naturaleza: Funcionario de Carrera
Escala: Administración General, Subescala: Administrativa, Grupo C, Subgrupo: C1
Puesto de trabajo: Administrativo, Convocatoria: Oferta de Empleo Público 2024, BOP de Valencia de 01/02/2024

Y la constitución de su correspondiente bolsa de empleo temporal.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de Concurso-Oposición

BASE 2.- NORMATIVA APLICABLE

La realización de las pruebas selectivas se sujetará en todo aquello que no esté expresamente previsto en las presentes bases, a lo dispuesto en las disposiciones siguientes:

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP)
-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP)
-Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público
-Los preceptos básicos vigentes contenidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
-Los preceptos básicos vigentes contenidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigente en materia de régimen local.
-Los preceptos básicos del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
-La Ley 4/2021, de 16 de Abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
-El Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
-La Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Generalitat.

En materia de bolsa de empleo temporal, se estará a lo previsto en las presentes bases y, en su caso, en la normativa municipal o autonómica aplicable.

-Supletoriamente, en todos aquellos preceptos que resultan vigentes, los preceptos no básicos contenidos en el RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y en el RD 896/1991, así como lo

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280

AJUNTAMENT DE RIOLA

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
Las restantes disposiciones normativas que resultan aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollan las normas anteriormente señaladas.

BASE 3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos en el día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

a. Ser español o estar incluido en alguno de los supuestos regulados en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido, del Estatuto Básico del Empleado Público
b. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas. En el caso de diversidad funcional, se tendrá que aportar certificado de compatibilidad con las funciones del puesto de trabajo.
c. Tener cumplidos dieciséis (16) años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
d. Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, en aplicación del artículo 76 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La equivalencia o habilitación, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Verificable a https://bop.dival.es/bop CSV: BOPV-2026/13324
e. Estar en posesión del certificado de conocimientos de valenciano de nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lengua, expedido u homologado conforme a la normativa vigente en la Comunitat Valenciana, art 62.1g) LFPV y de acuerdo con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.
f. No haber sido separado/a por medio de expediente disciplinario de ninguno de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria. En caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

Las personas aspirantes tendrán que cumplir todos los requisitos en la fecha que acaba la presentación de instancias y presentar la documentación acreditativa en el momento que sea requerida.

Las condiciones expresadas tendrán que mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estiman oportunas.

BASE 4. IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con el que establece el artículo 59 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público, en concordancia con el que prevé el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las otras personas aspirantes.

Las personas aspirantes con discapacidad tendrán que presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acreditan tal condición. En todo caso, tendrán que presentar certificado de su capacidad para ejercer las tareas correspondientes en la plaza objeto de la presente convocatoria.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280

AJUNTAMENT DE RIOLA

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempos y medios, para la realización de la prueba. A este efecto los interesados tendrán que presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

BASE 5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes se tendrán que presentar por medios telemáticos, de acuerdo con el artículo 14 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Riola (https://riola.sedelectronica.es/info.0) utilizando cualquiera de los sistemas de identificación o firma electrónica admitidos en la propia sede electrónica.

Los que deseen tomar parte en esta convocatoria tendrán que solicitarlo por medio de instancia (Modelo Anexo II declaración responsable) dirigida a la Alcaldía, en la que harán constar que reúnen los requisitos exigidos en la base tercera.

En la instancia podrá señalar su voluntad de realización de los ejercicios escritos en cualquiera de los idiomas oficiales de la Comunidad Valenciana. Quien no lo manifieste así se entenderá que acepta su realización en cualquier de ellos.

El solicitante tendrá que haber abonado antes de concluir el plazo para solicitar formar parte del proceso selectivo, los derechos de examen.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletin Oficial de la Provincia de Valencia y en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento (https://riola.sedelectronica.es/board).

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados desde el siguiente a aquel en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará, mediante una resolución, la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del motivo de la exclusión. En dicha resolución, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento (https://riola.sedelectronica.es/board), se señalará un plazo de 10 días hábiles para subsanar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 y 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

No será subsanable, por afectar el contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales a realizar como por ejemplo: no hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases; presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente; la falta de pago de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, o el pago parcial de estos.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. En la mencionada resolución, también se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador y lugar, fecha y hora de inicio de la fase de oposición. El resto de anuncios aparecerán únicamente en el Tablón de anuncios electrónico de este ayuntamiento (https://riola.sedelectronica.es/board)

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280

AJUNTAMENT DE RIOLA

BASE 6. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.

A la instancia se acompañará justificando del abono de la tasa para participar en procesos selectivos, en la cuenta bancaria:

CAIXA POPULAR N.º ES74 3159 0048 3132 1489 2527

El importe de la tasa es de 50,00 euros, de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios administrativos en pruebas y expedientes de selección de personal (BOP n.º 249 de 30/12/19)

El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar el justificante de su ingreso dará lugar a la exclusión de la persona aspirante en la resolución por la cual se apruebe la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas. No será admitido el pago que se haga en el periodo de enmienda de presentación de instancias.

En el ingreso se hará constar que es para la plaza de Administrativo/a del Ayuntamiento de Riola, así como el nombre y apellidos de la persona aspirante. El importe de los derechos de examen y de formación del expediente por cada una de las pruebas selectivas, solo podrá ser devuelto cuando la persona aspirante no sea admitido al proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en este, previa solicitud expresa de la persona interesada. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a la persona aspirante.

No serán admitidas y, consecuentemente quedarán excluidas, aquellas personas que habiendo abonado la tasa no hayan registrado la solicitud electrónicamente.

BASE 7. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

El Órgano Técnico de Selección (en adelante OTS) de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía, designando a los titulares y estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente/a: funcionario de carrera de la Administración Pública de la misma o superior categoría que la plaza que se pretende cubrir
- Secretario/a: el de la Corporación o funcionario en quien delegue
- 3 Vocales: funcionarios con la misma o superior categoría que la plaza que se pretende cubrir, designados por el Alcalde-Presidente entre funcionarios de la Administración Pública

En la composición del OTS se tendrá en cuenta lo establecido el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

Pertenecer a los órganos de selección será siempre a título individual, y no se puede estar en representación o por cuenta de nadie.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros.

El/la Secretario/a levantará acta de cada sesión, donde hará constar las calificaciones de los ejercicios y también, si procede, las incidencias y las votaciones que se produzcan.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280

AJUNTAMENT DE RIOLA

El órgano de selección podrá, si es el caso, disponer de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con él con voz, pero sin voto. El personal asesor y especialista tendrá que estar sometido a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del órgano.

El OTS, en su condición de órgano colegiado, estará sujeto a las normas sobre este tipo de órganos contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El OTS está facultado para resolver todas las cuestiones e incidencias que pudieran suscitarse, adoptando los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases, interpretando las mismas y resolviendo las dudas que puedan surgir en su aplicación.

Sus decisiones vinculan al Ayuntamiento de Riola y podrán ser revisadas por el procedimiento de revisión de oficio previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El OTS tendrá su sede en el Ayuntamiento de Riola.

Respecto a la abstención y recusación de los miembros del OTS y de los asesores especialistas, las personas aspirantes podrán recusarlos de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los miembros del OTS en los que concurran causas de abstención o recusación podrán en cualquier momento formular ésta ante la Alcaldía.

BASE 8.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se hará pública con la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, con al menos 15 días hábiles de antelación.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente será el alfabético, dando comienzo por la aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra insaculada, de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebra al efecto en la Dirección General de la Función Pública y se publica en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. La falta de presentación en el momento del llamamiento a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento del derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, quedando la persona aspirante excluida del procedimiento selectivo.

El OTS podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistas del DNI, u otro documento oficial de identificación legalmente admisible.

En el desarrollo de las pruebas de selección se garantizará la objetividad y, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes, salvo en aquellos supuestos en que se establezca la lectura pública del ejercicio.

BASE 9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección garantizará en todo momento los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y estará formado por la suma obtenida en el proceso selectivo:

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280

AJUNTAMENT DE RIOLA

—Oposición (80 puntos)
— Concurso. (20 puntos)

BASE 10. FASE DE OPOSICIÓN: (80 puntos)

La oposición estará compuesta por un único ejercicio consistente en una parte teórica y una parte práctica, obligatorias y eliminatorias cada una de ellas, para todas las personas aspirantes, que se realizarán en un mismo día.

EJERCICIO ÚNICO

Parte teórica.- De carácter obligatoria y eliminatoria

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario de 80 + 5 preguntas de reserva tipo test en un tiempo de 90 minutos referidas a la totalidad del temario que figura como anexo a las presentes bases. Las preguntas de reserva sólo se tendrán en cuenta en caso de anulación de alguna de las primeras 80 y por orden en que aparecen. Las preguntas que conformen los cuestionarios se escogerán por sorteo entre las aportadas por todos los miembros del OTS. El número total de preguntas a sortear será de un cuarenta por cien superior al establecido para el cuestionario. Las preguntas del test tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. En caso de que se marque más de una opción de respuesta en una misma pregunta no se puntuará la misma. Esta parte tendrá una puntuación máxima de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarla.

Parte práctica.- De carácter obligatoria y eliminatoria.

Consistirá según determine el Órgano Técnico de Selección en resolver uno o varios supuestos prácticos propuestos por el OTS i/o un cuestionario tipo test de preguntas con respuestas alternativas que versarán sobre el temario del Anexo I de las presentes bases, dirigido a apreciar la capacidad de las personas aspirantes a prestar las funciones propias del puesto de administrativo/va, así como es resto de actividades que se consideren inherentes al grupo profesional y los ámbitos funcionales existentes en la organización relacionados con las materias que aparecen en el temario.

El tiempo de realización de la prueba será determinado por el OTS.
Esta parte tendrá una puntuación máxima de 40 puntos, para superarla se deberá obtener un mínimo de 20 puntos

CALIFICACIÓN

Para superar el ejercicio único, y por lo tanto la fase de oposición, se deberá obtener en cada una de las partes el resultado mínimo que se establece para cada uno de ellos.
El OTS expondrá al público lista de personas aspirantes, por orden alfabético, con la puntuación de cada una de las partes del ejercicio único. El anuncio se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Riola (https://riola.sedelectronica.es/info,0), concediendo un plazo de 5 días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida.

Transcurrido el plazo fijado, el OTS resolverá las reclamaciones presentadas, y hará pública la puntuación definitiva de las personas aspirantes en la fase de oposición. El sumatorio de la puntuación de cada una de las partes constituye la nota final de cada aspirante de la fase de oposición, pasando a la siguiente fase, fase de concurso, las personas aspirantes que hayan superado ambas partes de la fase de oposición.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280

AJUNTAMENT DE RIOLA

BASE 11. FASE CONCURSO DE MÉRITOS: (20 puntos)

Sólo podrán participar en la Fase de Concurso de Méritos las personas que hayan superado cada una de las partes del ejercicio único de la Fase de Oposición anterior.

Las personas aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición deberán aportar, en el plazo de 10 días hábiles, desde que se haga pública, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Riola, la relación con las personas aspirantes ordenadas por puntuación de mayor a menor por el OTS, los documentos que consideren oportunos para el Concurso de Méritos, por medio de documento original o copia auténtica y junto al documento de auto baremación que se adjunta en las presentes bases (Anexo III).

Sólo se valorarán los méritos alegados y que se hayan obtenido con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso, computando únicamente hasta dicho momento.

Baremación de méritos. Se podrán valorar los siguientes aspectos:

Experiencia profesional. (máximo 11 puntos)

En ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservado a personal eventual en la administración, ni los contratos laborales para la formación y el aprendizaje.

Se valorarán los meses completos, no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores al mes. El cómputo de los meses se hará por meses completos, por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computarán la suma de todos los periodos prestados, pero no se computarán o sumarán los días que resten después del cálculo.

Se valorará la experiencia profesional por servicios prestados en administraciones públicas como personal funcionario, interino o de carrera, que sean:

- de igual grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a la categoría de Administrativo/a y subgrupo C1 en los últimos 5 años, valorándose por mes completo o la parte proporcional que corresponda en días completos de servicio en activo.
Se otorgarán 0,20 puntos por cada mes trabajado completo de servicios efectivos
(hasta un máximo de 11 puntos).

- de igual grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a la categoría de Administrativo/a y subgrupo C1 en los últimos 5 años en el Ayuntamiento de Riola, valorándose por mes completo o la parte proporcional que corresponda en días completos de servicio en activo.
Se otorgarán 0,25 puntos por cada mes trabajado completo de servicios efectivos
(hasta un máximo de 11 puntos).

La experiencia profesional se acreditará mediante Certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, según el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, BOE de 05/07/1982, acompañado de Informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con las jornadas cotizadas.

El Ayuntamiento de Riola emitirá de oficio la certificación de los servicios prestados de las personas aspirantes, como empleadas municipales, que participen en el proceso de selección.

-Se valorará la experiencia profesional por servicios prestados por cuenta ajena en empresas o entidades del sector privado, en puestos de trabajo de carácter administrativo cuyas funciones y tareas sean sustancialmente análogas a las correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria, especialmente aquellas relacionadas con la tramitación y gestión de documentación administrativa, atención al público, registro, gestión de expedientes, elaboración de informes y documentos administrativos y utilización de herramientas ofimáticas y aplicaciones de gestión.
Se otorgarán 0,10 puntos por cada mes trabajado completo de servicios efectivos (hasta un máximo de 11 puntos).

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280

AJUNTAMENT DE RIOLA

La experiencia deberá acreditarse mediante la aportación conjunta de:

-Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

-Contrato de trabajo o documentación acreditativa de la relación laboral.

-Certificado expedido por la empresa o entidad empleadora en el que consten la categoría profesional, el período de prestación de servicios y una descripción suficientemente detallada de las funciones efectivamente desempeñadas.

No se valorarán aquellos períodos de prestación de servicios respecto de los cuales no quede suficientemente acreditada la naturaleza de las funciones desarrolladas y su correspondencia con las funciones propias de la plaza convocada.

Superación de procesos selectivos (máximo 3 puntos)

Se valorará la superación de ejercicios en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas para el acceso a plazas o puestos de trabajo de naturaleza funcionarial o laboral, pertenecientes al grupo y subgrupo de titulación C1 y correspondientes a funciones propias de la categoría de Administrativo/a, de acuerdo con el siguiente baremo:

-Por cada ejercicio superado: 0,50 puntos.

-Por haber superado la totalidad de los ejercicios del proceso selectivo, sin haber obtenido plaza: 1,50 puntos adicionales.

-Por haber superado el proceso selectivo y obtenido plaza: 2,00 puntos adicionales.

La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos.

La superación de los ejercicios y del proceso selectivo deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Administración convocante, resolución del órgano competente o acta del tribunal calificador en la que consten los ejercicios superados y, en su caso, la superación del proceso selectivo y la obtención de plaza.

No se valorará la mera participación en procesos selectivos ni aquellos ejercicios que no hayan sido efectivamente superados.

Conocimiento de valenciano. (máximo 5 puntos)

Se puntuará únicamente el nivel más alto obtenido, mediante acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado conforme a lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de Valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados.
– Por certificado nivel C2: 5 puntos
– Por certificado nivel C1: 4 puntos
– Por certificado nivel B2: 3 puntos

El B1 no se valorará porque está establecido como requisito.

Idiomas de otros países de la Unión Europea (Máximo 1 punto)

Se valorará el conocimiento de un idioma de otro país de la Unión Europea. Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por un organismo público competente de haber superado los niveles en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (solo se valorará el título superior)

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280

AJUNTAMENT DE RIOLA

-Por certificado nivel C2 1 punto
-Por certificado nivel C1 0,75 puntos
-Por certificado nivel B2 0,50 puntos
-Por certificado nivel B1 0,25 puntos

Una vez valorados por el OTS los méritos, se expondrá al público la lista de aspirantes, por orden alfabético, con la puntuación de cada uno de los apartados de méritos en una única publicación, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para que se formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida.

Transcurrido el plazo fijado, el OTS resolverá las reclamaciones presentadas, y hará pública la puntuación definitiva de las personas aspirantes en cada apartado de méritos.

El sumatorio de la puntuación de cada uno de los 2 apartados constituye la nota final de cada aspirante de esta Fase Segunda: Concurso de Méritos.

BASE 12. CALIFICACIÓN DEFINITIVA. RELACIÓN DE APROBADOS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

La calificación final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas por cada aspirante en las Fases de Oposición más la Fase de Concurso de Méritos, ordenadas por puntuación de mayor a menor.

En caso de empate de puntuación de aspirantes, los criterios sucesivos de desempate serán los siguientes:

- Mayor puntuación obtenida en cada parte del ejercicio único de la fase de oposición en el orden inverso al de su realización.
- Mayor experiencia profesional en el subgrupo C1 de Administrativo/a.

De persistir el empate, se dirimirá mediante sorteo público realizado por el OTS.

De no producirse alegaciones o resueltas por el OTS, éste publicará la lista con las personas aspirantes ordenadas por puntuación de mayor a menor, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

A su vez, el OTS elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento de la persona aspirante que, superando el procedimiento selectivo, haya obtenido la mayor puntuación. Y elevará propuesta de constitución de bolsa de empleo temporal con el resto de las personas aspirantes, ordenadas por puntuación.

Las personas aspirantes propuestas para su nombramiento deberán aportar en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de personas aspirantes ordenadas por el OTS de mayor a menor puntuación, los documentos originales acreditativos de los requisitos y los méritos valorados en esta convocatoria, a efectos de su compulsa y archivo en el Ayuntamiento de Riola.

Quienes, dentro del plazo indicado, no presenten esta documentación, no podrán continuar en el proceso de selección.

Cuando de la documentación presentada se desprenda el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria o la existencia de falsedad en la declaración, quedarán sin efecto las actuaciones de la persona aspirante, así como los actos del OTS que traigan causa de aquellas, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

BASE 13. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280

AJUNTAMENT DE RIOLA

Comprobados los documentos originales acreditativos de los requisitos y los méritos valorados en esta convocatoria, se elevará propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera Administrativo/a de la persona aspirante que, superando el procedimiento selectivo, hayan obtenido la mayor puntuación.

Dicha persona aspirante ha de realizar las siguientes actuaciones antes de su nombramiento como empleado/a público/a:

– Ejercer la opción prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
– El cumplimiento del requisito de estar en posesión de las capacidades y aptitudes físicas o psíquicas que son necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas será comprobado directamente por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales del ayuntamiento.

Cumplidos los trámites preceptivos, la Alcaldía de Riola, de acuerdo con la propuesta del OTS, dictará la Resolución de Alcaldía para el nombramiento de la persona que corresponda.

Con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que el OTS haya propuesto el nombramiento de un número igual de personas aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando existan renuncias, la Alcaldía requerirá al OTS la relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

BASE 14. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO/A.

Se elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo temporal de administrativo/a con las personas aspirantes que, como mínimo, hayan superado la parte teórica del ejercicio único.

El orden de prelación de las personas aspirantes dentro de la referida bolsa de trabajo se determinará conforme a las siguientes reglas:

1. Prioridad por número de ejercicios superados: Se otorgará preferencia absoluta en el orden de llamamiento a aquellas personas aspirantes que hayan superado las dos partes de las que consta el ejercicio único (teórica y práctica), situándose por delante de quienes únicamente hayan superado la parte teórica.

2. Puntuación final: Dentro de cada uno de los dos grupos de prioridad anteriores, las personas aspirantes se ordenarán de mayor a menor puntuación. A estos efectos, la puntuación final de la bolsa vendrá dada, en todo caso, por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas partes del ejercicio único (teórica y práctica), con independencia de si la parte práctica ha sido o no superada.

La propuesta de la bolsa de trabajo se publicará, con la relación de personas aprobadas, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Riola. Después de haber transcurrido 5 días sin que se hayan presentado reclamaciones se entenderán definitiva.

Cumplidos los trámites preceptivos, la Alcaldía de Riola, de acuerdo con la propuesta del OTS, dictará la Resolución de Alcaldía para la constitución de la Bolsa de trabajo temporal de Administrativo/a con las personas que corresponda.

La vigencia de la bolsa es indefinida, hasta que por la Alcaldía se adopte otro acuerdo que conlleve su extinción.
La constitución de la bolsa comporta la extinción de cualquier bolsa preexistente

BASE 15. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO/A

Las personas integrantes de esta bolsa de empleo temporal podrán ser nombradas por el Ayuntamiento de Riola, por un periodo máximo total de 3 años, más las prórrogas legalmente establecidas.
Transcurrido dicho nombramiento o la acumulación de varios nombramientos con ese periodo máximo (en idéntico puesto de trabajo), la persona cesará automáticamente como funcionario interino.

Selección, nombramiento y cese:

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280

AJUNTAMENT DE RIOLA

Cuando se produzca la necesidad de realizar el nombramiento se avisará por correo electrónico a la dirección facilitada por la persona aspirante, sin perjuicio de que pueda utilizarse cualquier otro medio que se considere adecuado, y de conformidad con la orden de puntuación resultante al interesado correspondiente, teniendo que acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

A la persona llamada se le concede el plazo máximo de tres días hábiles para personarse en el Ayuntamiento con la siguiente documentación (original o en fotocopia debidamente compulsada):

- Fotocopia del DNI.
- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios.
- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado, expedido por facultativo competente o declaración responsable en la cual manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo, de acuerdo con el artículo 62.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la presente convocatoria.
- Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio a cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no venir ejerciendo ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Las personas aspirantes que dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados y se anularán todas las actuaciones, así como, la nulidad consecuente de los actos del tribunal respecto de la persona aspirante en cuestión, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir.

Las personas aspirantes incluidas en la bolsa que se forme, serán llamadas por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

El llamamiento a las personas aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y empezando por la que ocupó el primer lugar de ésta, independientemente de que haya sido nombrada otras veces.

La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia a este, excepto en las excepciones contempladas en estas normas, supondrá que la persona llamada pase al último lugar de la Bolsa, por lo cual no podrá ser llamado de nuevo hasta que vuelva a corresponderle el turno al haber finalizado las llamadas a la totalidad de los incluidos en la bolsa.
En el supuesto de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su lugar en la bolsa.

El cese se producirá de manera general cuando desparezca la circunstancia que diera lugar al nombramiento, o se provea por funcionario de carrera.

En el supuesto de que finalice la causa que dio lugar al nombramiento interino se mantendrá al candidato en su lugar en la bolsa correspondiente, excepto cuando la finalización sea por renuncia del interesado.

Baja automática de la bolsa de trabajo.

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

a) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión o formalización del contrato en el plazo establecido
b) La falta de la presentación a la toma de posesión sin causa justificada
c) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigido o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
d) Renuncia después de haber sido nombrado

Renuncia justificada

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280

AJUNTAMENT DE RIOLA

Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le ofrece sin decaer en la orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas, que tendrán que ser debidamente documentadas:

a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma
b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de defunción de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.
c) En caso de adopción, si la renuncia de la madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
d) En caso de paternidad, si la renuncia se produce dentro de los quince días contados desde el nacimiento y/o adopción.
e) Por defunción de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta cinco días hábiles.
f) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales posteriores o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
g) El desempeño de un puesto de trabajo de igual o superior categoría en esta Administración Pública.
En los anteriores supuestos se generará el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la bolsa, en el resto de casos se pasará al último lugar de la bolsa.

BASE 16. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos por usted facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Riola en calidad de Responsable de Tratamiento con el fin de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.

Los datos no serán cedidos o comunicados a terceros, excepto en los supuestos previstos, según Ley. Sin embargo, los datos podrán ser objeto de cesión o comunicación a

- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán estos datos a los juzgados y Tribunales competentes.
- La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.

Usted podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos tendrá que presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos. Tendrá que especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, tendrá que aportar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente

En caso de que actuará mediante representante, legal o voluntario, tendrá que aportar también documento que acredito la representación y documento identificativo de este.
Así mismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

BASE 18. RECURSOS.

Contra el acuerdo aprobatorio de las bases, que es definitivo en vía administrativa, los interesados legitimados podrán interponer uno de los siguientes recursos:

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280

AJUNTAMENT DE RIOLA

 Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la publicación de las bases al Boletín oficial de la Provincia de València. Si transcurre un mes desde el día siguiente de la interposición del recurso de reposición sin que haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de València.
 O bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de València, contadores desde el día siguiente de la publicación de las bases al Boletín Oficial de la Provincia.

Contra todos los actos administrativos definitivos que se derivan de las bases, los interesados podrán interponer los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.
Las bases y normas vinculan a la administración, a los tribunales de selección y quienes participan en el proceso.

ANEXO I.- Temario

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280

AJUNTAMENT DE RIOLA

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Título IV, Del Gobierno y la Administración; Título V, De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VIII, De la organización Territorial del Estado.

Tema 3.- Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Título I. La Comunitat Valenciana Título IV. Las Competencias. Título VIII. Administración Local

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones Generales. El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias de los municipios: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.Los servicios mínimos.

Tema 5.- Órganos municipales necesarios. Composición y atribuciones. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Régimen general de las delegaciones entre los órganos necesarios. Conflictos de atribuciones y competencias.

Tema 6.- Los órganos municipales complementarios. Concejales delegados. Comisiones Informativas. Comisión Especial de Cuentas. Consejos Sectoriales. Órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de servicios. Representantes personales del Alcalde.

Tema 7.- Régimen de funcionamiento del Pleno y de la Junta de Gobierno Local: Funcionamiento de los órganos complementarios municipales. Reglas especiales de funcionamiento de las Comisiones Informativas y de los demás órganos complementarios colegiados. La publicidad y constancia de los actos y acuerdos municipales. La formalización de las actas y certificaciones de los órganos municipales.

Tema 8.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 9.- Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales. El servicio público Local y sus formas de gestión. Gestión directa. Gestión indirecta. Fórmulas de colaboración público-privadas. Formas asociadas de gestión entre entes del sector publico

Tema 10.- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. Derecho de sufragio activo y pasivo. Mesas y Secciones electorales. Rectificación del censo en periodo electoral. Disposiciones especiales para las elecciones municipales. Elección de los concejales y alcaldes. Moción de Censura y Cuestión de confianza.

Tema 11.- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bienes. Conservación y tutela de bienes. Administración, registro e inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes. Utilización de los bienes de dominio público, de los bienes patrimoniales y de los bienes comunales. Enajenación de bienes.

Tema 12.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Libro III. Disciplina urbanística. Título Único. Disciplina urbanística. Capítulo I. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística, artículos 232 a 249.

Tema 13.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Libro III. Disciplina urbanística. Título Único. Disciplina urbanística. Capítulo II. Protección de la legalidad urbanística, artículos 250 a 263. Capítulo III. Infracciones y sanciones urbanísticas, artículos 264 a 279.

Tema 14.- Ley 6/2014, de 25 de julio, de Prevención, Calidad y Control ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana: Título III. Régimen de la licencia ambiental. Título IV. Régimen de declaración responsable ambiental. Título V. Régimen de comunicación de actividades inocuas. Ley 12/2012 de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.

N.I.F.:P-4621700-F TEL: 96 170 22 01 FAX:96 170 29 30 CARRER AMPLE Nº 5 46417-RIOLA VALÈNCIA

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280

AJUNTAMENT DE RIOLA

Tema 15.- Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas,y establecimientos públicos. Título II. De la apertura de establecimientos públicos y de la realización de espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades socioculturales.

Tema 16.- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria Título II, Los tributos: capítulo II, obligados tributarios. Capítulo IV, la deuda tributaria. Título III, la aplicación de los tributos: Capítulo II; Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios.

Tema 17.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Título I: Recursos de las haciendas locales. Enumeración. Ingresos de derecho privado. Tributos. Precios públicos. Título II: Recursos de los municipios. Capítulo II Tributos propios.

Tema 18.- El presupuesto general de las entidades locales: Contenido. Estructura de los estados de gastos e ingresos. Elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 19.- Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 20.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 21.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Los contratos administrativos. Concepto y clases. Tipos y modalidades de contratos administrativos. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación y valor estimado.

Tema 22.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: El procedimiento de contratación. La selección del contratista. La ejecución de los contratos. La resolución de los contratos.

Tema 23.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Subvenciones: concesión directa y concurrencia competitiva.

Tema 24.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I, De los interesados en el procedimiento.

Tema 25.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II, De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 26.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título III, De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Título IV, De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Fases del procedimiento.

Tema 27.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título V, De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 28.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales: De los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 29.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora.

Tema 30.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

N.I.F.:P-4621700-F TEL: 96 170 22 01 FAX:96 170 29 30 CARRER AMPLE Nº 5 46417-RIOLA VALÈNCIA

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280

AJUNTAMENT DE RIOLA

Tema 31.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. y Real Decreto 203/2021. El funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

Tema 32.- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 33.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título III: Los derechos de las personas. Título V: Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos. Título X: La garantía de los derechos digitales.

Tema 34.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título I. Objeto y ámbito de aplicación. Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas, Capítulo I. Clases de personal. Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos, Capítulo I. Derechos de los empleados públicos, y Capítulo III. Derechos retributivos.

Tema 35.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Título V. Ordenación de la actividad profesional, Capítulo I. Planificación de recursos humanos y Capítulo II. Estructuración del empleo público. Título VI. Situaciones administrativas Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 36.- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana: Título primero: Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley. Título III: Personal al servicio de las administraciones públicas. Capítulo I. Concepto y clases de personal empleado público. Título V: Nacimiento y extinción de la relación de servicio.

Tema 37.- Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat. Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo III. Permisos. Capítulo IV. Licencias. Capítulo V. Vacaciones

Tema 38.- Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III: Derechos y obligaciones

Tema 39.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. Título I. Objeto, principios generales y ámbito de la ley. Título III, Igualdad y Administración Pública. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar.

Tema 40.- Riola y su término municipal, partidas y casco urbano. Costumbres. Historia. Fiestas y Cultura. Dependencias e instalaciones municipales.

ANEXO II. SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS
DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña....., proveído/a del DNI, n.º ....., con domicilio a efectos de notificaciones en C/., ... n.º....., de .....……..…….. provincia de....., teléfono ..... y dirección electrónica .....,

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280

AJUNTAMENT DE RIOLA

A fin de formar parte del proceso de SELECCIÓN DE FUNCIONARIO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, SUBGRUPO C1, convocado por el Ayuntamiento de Riola por la presente DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que conozco y acepto las Bases que rigen en esta convocatoria.

SEGUNDO. Que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de este puesto de trabajo y me comprometo a acreditarlo cuando sea requerido por parte del Ayuntamiento de Riola.

Que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Bases.

TERCERO. Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarme en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el
caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.

CUARTO. Que para cualquier notificación que me tenga que ser efectuada con motivo de mi inclusión en Bolsa de trabajo, fijo como teléfono el mencionado al principio, y correo electrónico: _____.

Cualquier cambio que se pueda producir tanto en el teléfono como en el correo electrónico facilitado lo comunicaré por ESCRITO en el Ayuntamiento y solo a partir de este momento hará efecto. Autorizo notificación electrónica.

QUINTO. Que me comprometo formalmente a presentar los documentos justificativos de reunir todos los requisitos en el momento que sea requerido por el Ayuntamiento de Riola.

SEXTO. Adjunto en la declaración responsable la siguiente documentación:

- Copia de DNI.

- JUSTIFICANTE DE INGRESO DE LA TASA DE 50,00 EUROS (ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de los servicios administrativos en pruebas y expedientes de selección de personal).

La tasa se tiene que ingresar en la siguiente cuenta bancaria, con el concepto: “Plaza de Administrativo/a del Ayuntamiento de Riola”, NOMBRE Y APELLIDOS PERSONA INTERESADA”.

ENTIDAD CÓD. IBAN ENTIDAD SUCURSAL DC CTA Núm.
CAIXA POPULAR ES74 3159 0048 3132 1489 2527

MARCAR LO QUE PROCEDA: con la participación en este proceso selectivo:

__ Autorizo la cesión de mis datos a fin de recibir ofertas de ocupación temporal otras Administraciones Públicas.
__ Expreso mi consentimiento positivo, libre, inequívoco, informado y explícito para el tratamiento de mis datos personales en los términos indicados en la cláusula de protección de datos.

Manifestación de la preferencia del idioma de realización de las pruebas (señalar con una X):

Castellano __
Valenciano __

_____ a fecha ___ de _____ de 2026

Firmado:

ANEXO III
CONVOCATORIA PARA PROVEER UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A (C1)

MODELO DE AUTO BAREMACIÓN DE MÉRITOS - FASE DE CONCURSO

DNI……
APELLIDOS……
NOMBRE…. ……
FECHA DE LA CONVOCATORIA……

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280

AJUNTAMENT DE RIOLA

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 11 puntos)	MESES	PUNTOS	ÓRGANO SELECCIÓN
Experiencia como funcionario, interino o de carrera, como administrativo/a, subgrupo C1, en los últimos 5 años. (0,20/mes)			
Experiencia como funcionario, interino o de carrera, en el Ayuntamiento de Riola como administrativo/a, subgrupo C1, en los últimos 5 años. (0,25/mes)			
Se valorará la experiencia profesional por servicios prestados por cuenta ajena en empresas o entidades del sector privado, en puestos de trabajo de carácter administrativo (0,10/mes)			

CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO (máximo 5 puntos)	NIVEL	PUNTOS	ÓRGANO SELECCIÓN
C2 o equivalente: 5 puntos			
C1 o equivalente: 4 puntos			
B2 o equivalente: 3 puntos			

SUPERACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS (máximo 3 puntos)	PRUEBA SELECTIVA	PUNTOS	ÓRGANO SELECCIÓN
-Por cada ejercicio superado: 0,50 puntos.			
-Por haber superado la totalidad de los ejercicios del proceso selectivo, sin haber obtenido plaza: 1,50 puntos adicionales.			
-Por haber superado el proceso selectivo y obtenido plaza: 2,00 puntos adicionales.			

Idiomas de la Unión Europea (máximo 1 punto)	NIVEL	PUNTOS	ÓRGANOS SELECCIÓN
-Por certificado nivel C2 1 punto			
-Por certificado nivel C1 0,75 puntos			
-Por certificado nivel B2 0,50 puntos			
-Por certificado nivel B1 0,25 puntos			

TOTAL AUTOBAREMACIÓN (máximo 20 puntos)	ÓRGANO DE SELECCIÓN

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos consignados en la presente solicitud, así como en la autobaremación de los méritos, son ciertos y adjunto la correspondiente documentación acreditativa de los méritos.

Firma del solicitante

En _____ a ____ de _____ de 2026

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14280