

Expediente nº: 65/2025

Bases

Procedimiento: Constitución de Bolsa de Empleo por Concurso-Oposición (Funcionario Interino) – Auxiliar Administrativo 2025

Documento firmado por: Alcaldía

**BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA
BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases, siguiendo lo dispuesto en el artículo 10 de texto refundido del empleado público 5/2015 y artículo 18.6 de la Ley 4/2021, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el artículo 34.5 del 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, del Consell, la creación de una bolsa de empleo temporal para dar cobertura a las necesidades que puedan surgir en puestos de trabajo de naturaleza funcional encuadrados en el Grupo C2 Auxiliares Administrativos de la Administración General, naturaleza funcional interino, mediante el sistema de concurso–oposición.

Esta bolsa se utilizará para los supuestos de urgente necesidad y ausencias transitorias de sus titulares para su cobertura temporal.

La convocatoria y las bases de este proceso se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico de este Ayuntamiento <https://benifairodelesvalls.sedelectronica.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP). Las sucesivas publicaciones se efectuarán a través del Tablón de Anuncios electrónico de este Ayuntamiento.

SEGUNDA.- Requisitos de las personas aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.



Las personas que participen en la presente convocatoria deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público, en los términos que establece el artículo 56 del 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.
 - b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
 - c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
 - d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.
- Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.



f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancia.

En la instancia solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que deberá estar debidamente cumplimentada, manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases (Anexo I).

Las instancias serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo presentarse telemáticamente a través de la Sede Electrónica de la web municipal <https://benifairodelesvalls.sedelectronica.es>, debiendo descargar, cumplimentar y firmar electrónicamente la solicitud de admisión a proceso selectivo (ANEXO I) y adjuntar los documentos obligatorios que se detallan, dentro del plazo en el plazo de **10 días naturales**, desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. El resto publicaciones con respecto a estas bases se realizarán en el Tablón de anuncios electrónico en la <https://benifairodelesvalls.sedelectronica.es>.

Documentación a acompañar en la solicitud:

- Justificante de la liquidación del importe de la tasa de examen, fijada en la cantidad de 35 € según la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen con



numero de publicación en el BOP de Valencia nº73 de fecha 19 de abril de 2022, y que se deberá abonar mediante transferencia bancaria en la cuenta municipal abierta en la entidad financiera Caixa Popular cuyo IBAN es ES98 3159 0069 2628 2813 1629.

- Anexo I
- Deberá cumplimentarse la Autobaremación (Anexo II). Los méritos no relacionados en la Autobaremación no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mérito.

Las solicitudes y el documento de Autobaremación deberán presentarse firmadas por la persona solicitante. La solicitud, Autobaremación y restante documentación se presentará por medios electrónicos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls.

Los documentos presentados se numerarán correlativamente.

Esta fase consistirá en la valoración únicamente de los méritos relacionados en la tabla de autobaremación, y que sean debidamente acreditados documentalmente por las personas candidatas.

Únicamente podrán valorarse los méritos obtenidos hasta la finalización del plazo de presentación de la solicitud de valoración de la fase de méritos.

Los derechos de examen no serán devueltos cuando sean por causas imputables al interesado.

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



CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://benifairodelesvalls.sedelectronica.es/info>, se señalará un plazo de **cinco días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Presentar la solicitud fuera de plazo, ya sea antes o después, no hacer constar que cumple todos los requisitos de capacidad exigidos en las bases, o la falta de pago de los derechos de examen, el pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo, no es subsanable porque afecta al contenido esencial de la solicitud del sistema selectivo, el plazo de caducidad y la carencia de actuaciones esenciales, siendo ello, causa de exclusión.

En ningún caso, el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de nuevos documentos presentados fuera de los plazos conferidos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://benifairodelesvalls.sedelectronica.es/info>. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

El Tribunal Calificador tendrá la consideración de órgano colegiado en sus actuaciones,



siéndole de aplicación los artículos correspondientes al funcionamiento de estos órganos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Para la válida actuación del Tribunal es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, del Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionarios de carrera. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El Órgano Técnico resolverá por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Así mismo, está facultado para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de esta. Entre tales facultades se incluyen las de descalificar a las personas participantes, eliminándolas de la posibilidad de ser puntuadas, cuando vulneren las leyes o las Bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Órgano Técnico de Selección, etc).

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por quienes tengan la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos



concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

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

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

Los posteriores anuncios, los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y las decisiones del Órgano Técnico de Selección se anunciarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de Ayuntamiento de Benifairó de les Valls.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

Las personas participantes en el proceso, tendrán que acreditar en cualquier momento ante el Órgano Técnico de Selección su personalidad mediante la presentación del D.N.I., N.I.E o del carnet de conducir, o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de estos documentos.

Cuando sea compatible con la forma de realización de la prueba, ésta se hará de manera



que se garantice el anonimato de los aspirantes en su calificación. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de la fase de Oposición y fase de Concurso. La valoración de la fase de oposición no puede superar el 60% de la puntuación total.

La valoración de la fase de concurso será proporcionada, no pudiendo superar el 40% de la puntuación total que pueda alcanzarse en el conjunto del proceso selectivo y, sin que en ningún caso, su puntuación pueda determinar por sí sola el resultado del procedimiento.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatoria y eliminatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de las pruebas se calificará hasta un máximo de 60 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El llamamiento de los aspirantes a las pruebas de los aspirantes será por orden alfabético.



Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Tipo test

Consistirá en realizar una prueba tipo test con 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, sobre las materias incluidas en el Anexo III (materias comunes y materias específicas). El cuestionario tendrá que contener, además, 5 preguntas de reserva, que las personas aspirantes también tienen que responder para que sean valoradas en sustitución de aquellas que eventualmente puedan declararse inválidas por causas justificadas.

A estos efectos, las personas interesadas dispondrán de un plazo de cinco días naturales desde la fecha de realización de la prueba para impugnar aquellas preguntas que consideren no ajustadas a estas Bases. Las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será la correcta.

Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta, por tanto, cada tres respuestas erróneas se descontará una correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. La fórmula para determinar la calificación en el ejercicio, será la siguiente:

$$\frac{A-(E/n-1) \times 30}{N}$$

N

Dónde:

A=aciertos; E=errores; n: número de respuestas alternativas por pregunta; N= número de preguntas.

El primer ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos y se calificará de 0 a 30, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos, si no se alcanza la puntuación mínima no pasará al siguiente ejercicio.

La corrección y calificación de los test, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.



El Órgano Técnico de Selección publicará el examen y la plantilla de corrección de la prueba en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto practico de preguntas cortas.

Consistirá en realizar una prueba basada en uno o varios supuestos prácticos a resolver de manera escrita que versará sobre las actividades y funciones de los puestos a ocupar y sobre las materias incluidas en el Anexo III (materias comunes y materias específicas).

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos y se calificará de 0 a 30, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

La fase de oposición será eliminatoria, no se pasará a la fase de concurso sin haber superado la fase de oposición.

FASE CONCURSO:

Esta fase consistirá en la valoración, únicamente, de los méritos relacionados en la tabla de autobaremación, y que sean debidamente acreditados documentalmente por las personas candidatas.

Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

a) Experiencia profesional:

a.1.) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Benifairo de les Valls, en el mismo grupo o subgrupo o superior, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo, donde conste el tiempo efectivo de ejercicio del puesto de trabajo, régimen jurídico y funciones correspondientes. Puntuación: 1,00 puntos por mes.

a.2.) Por cada mes completo de servicios prestados en el ámbito de otro Ayuntamiento con población inferior a 5.000 habitantes u otra Administración Local diferente a un



Ayuntamiento (tales como Mancomunidad, Comarca...), en el mismo grupo o subgrupo o superior, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo, donde conste el tiempo efectivo de ejercicio del puesto de trabajo, régimen jurídico y funciones correspondientes. Puntuación: 0,25 puntos por mes.

a.3.) Por cada mes completo de servicios prestados en el ámbito de otras Administraciones Públicas, en el mismo grupo o subgrupo o superior, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo, donde conste el tiempo efectivo de ejercicio del puesto de trabajo, régimen jurídico y funciones correspondientes. Puntuación: 0,05 puntos por mes.

Para la contabilización de los **meses completos** se atenderá al total de la certificación expedida por entidad pública, aun cuando éste se hubiere prestado en períodos alternos. No podrán adicionarse fracciones de días de diferentes entidades públicas. Se entenderá por mes completo los períodos de 30 días.

La máxima puntuación a obtener en este apartado a) es de 20,00 puntos.

b) Formación profesional

- Bachiller o Ciclo Formativo Grado superior: 2,5 puntos.
- Grado o equivalente: 3 puntos.
- Licenciado universitario: 3,5 puntos.
- Master universitario: 5 puntos.

La máxima puntuación a obtener en este apartado b) es de 5,00 puntos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

c.1) Se valorarán las siguientes acciones formativas recibidas:

Cursos recibidos que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales.

En ningún caso 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 los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Se valorarán los cursos certificados o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de la solicitud de valoración de la fase de méritos, de acuerdo con las siguientes escalas (no se tendrán en cuenta los cursos que tengan una antigüedad de 10 años o más a contar desde la fecha de publicación de la convocatoria):

- 1) De 100 o más horas: 1 punto.
- 2) De 50 a 99 horas: 0,50 puntos.
- 3) De 25 a 49 horas: 0,20 puntos.

c.2) Se valorarán con un punto hasta un máximo de 5 puntos acciones formativas de programas informáticos de gestión de las Entidades Locales y Ayuntamientos recibidas.

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas, y en el supuesto de créditos, deberá justificarse su equivalencia con las horas a que correspondan. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el tribunal.

La puntuación a obtener en este apartado c) es de 10,00 puntos. Se distribuirá el c.1) en 5,00 puntos y el c.2) en otros 5,00 puntos.

d) Conocimientos de valenciano.

Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, u otros organismos oficiales de certificación.

La valoración de los conocimientos de valenciano se corresponderá con los certificados de nivel expedidos por la Junta o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano en vigor. La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente

el nivel más alto obtenido.

-A2: 0,5 puntos.

-B1: 3 puntos.

-B2: 3,5 puntos.

-C1: 4 puntos.

-C2: 5 puntos.

La puntuación a obtener en este apartado d) es de 5,00 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en las fases de Oposición y Concurso.

En caso de obtener igual puntuación en la suma de la fase de oposición y concurso, y a los efectos de establecer el orden de prelación la bolsa, los empates se dirimirán según los siguientes criterios:

1. Los candidatos que hayan obtenido una mayor puntuación en el ejercicio práctico (segundo ejercicio) de la fase de oposición.
2. Los candidatos que hayan obtenido una mayor puntuación en el ejercicio tipo test (primer ejercicio) de la fase de oposición.
3. Aún cuando persistiera el empate, se ordenará por orden alfabético.

Los resultados se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días naturales para la presentación de reclamación o alegación.

OCTAVA. Relación de personas aprobadas y Acreditación de Requisitos Exigidos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de



puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento
<https://benifairodelesvalls.sedelectronica.es/info>.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa por Resolución, con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Los/as aspirantes propuestos por el Tribunal deberán presentar, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, o presencialmente, en el plazo máximo de 5 días naturales desde que se haga pública la relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, y en el caso de que fueran requeridos, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases, y que no hubiesen sido aportados con anterioridad.

Además, las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, o presencialmente, en el plazo máximo de 5 días naturales desde que se haga pública la relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo :

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- En todo caso, deberán presentar título académico exigido.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentasen la anterior documentación o desistieran, no podrán ser nombrados funcionarios/ as, y se invalidará la actuación respecto del mismo, y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, en su caso. En el



supuesto de que la persona aspirante sea excluida por no presentar la documentación requerida, por falsedad de ésta o renuncia, el Tribunal podrá proponer el nombramiento de las personas candidatas siguientes, por orden de puntuación, en sustitución de las personas excluidas.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 50 puntos al final del proceso de selección.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será al primer aspirante disponible de la lista, teniendo preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa. Notificado el mismo, el plazo para que se presente el aspirante junto con la documentación original aportada junto a la instancia indicada en la base anterior será de 5 días naturales.



En el caso de llegar al final de la bolsa, las llamadas empezarán a realizarse nuevamente por el principio, salvo las bajas definitivas.

3. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el presente Ayuntamiento u otros, como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Quien alegue motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará documentación justificativa, en el plazo de dos días hábiles.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales (Teléfono y email) que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor. Transcurrido el indicado plazo sin que se manifieste la aceptación o el rechazo de forma expresa, se efectuará ofrecimiento al siguiente de la lista.

5. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 4 años, o hasta su extinción en un plazo igual o inferior.

Esta bolsa podrá ser cedida a otras administraciones públicas, conforme a la normativa vigente y los convenios suscritos por el Ayuntamiento de Benifairó de les Valls, siempre que las personas incluidas en la misma hayan autorizado expresamente en la solicitud (Anexo I) de participación su conformidad a la cesión de datos personales a estos efectos.

Se cederá la bolsa, salvo que existan necesidades de personal del Ayuntamiento convocante del proceso.

DÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión

La Alcaldía procederá a dictar Resolución nombrando como personal funcionario del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls en el lugar de trabajo de auxiliar administrativo que corresponda, en cualesquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar del siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento.

Una vez efectuada la toma de posesión, se establecerá un período de prueba de 2 meses.

Para superar el período de prueba, se emitirá un informe-propuesta sobre la idoneidad del funcionario para continuar la relación de interinidad con el presente Ayuntamiento, en caso contrario, cesará automáticamente por no superar el período de prueba y se procederá a efectuar el llamamiento al siguiente aspirante, según las normas de funcionamiento de la bolsa establecidas en la Base novena.

Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas y subsiguiente nombramiento, en este caso la Alcaldía deberá nombrar al aspirante o aspirantes que habiendo superado todas las pruebas tengan cabida en el número de plazas convocadas.



UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

En todo caso, se formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 69 del Texto Refundido del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

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

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

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

DECIMOTERCERA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo



Contencioso-Administrativo de Valencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en España, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Ante las actuaciones del Órgano Técnico de Selección, podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Alcaldía-Presidencia como órgano competente para resolverlo.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, 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, del Consell, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I – SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO**AUXILIAR ADMINISTRATIVO****DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y apellidos/ Razón Social		NIF/CIF/Otros
Domicilio	C. P.	Municipio/provincia
Telefono	Email	

REPRESENTACIÓN

Nombre y apellidos/ Razón Social		NIF/CIF/altres
Poder de representación que ostenta		
Teléfono	Fax	Email

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Notificación electrónica (obligatoria para los sujetos del artículo 14 de la Ley 39/2015): Email:		
Notificación en papel: Domicilio a efectos de notificaciones		
Provincia	Teléfono	Fax
	C. P.	Municipio

4 DECLARA

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas en la fecha de expedición del término de presentación de la instancia.

5 REALIZACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Manifiesta la voluntad de realizar a los ejercicios de la fase de oposición en valenciano (En caso de no señalar se entiende que opta por la realización en castellano).

En caso de necesitar alguna adaptación por la realización En cas de necessitar alguna adaptació per a la realització de les proves degudament acreditada la discapacitat, indiqueu quines:

6 SOLICITUD

Que sea admitido en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de auxiliares administrativos para cubrir las necesidades de Trabajo temporales del Ayuntamiento de Benifairó de los Valles.

1. Documentación a aportar:

Copia de DNI o equivalente (no nacionales).



Ajuntament de Benifairó de les Valls

Titulació de la Educació Secundaria Obligatoria o equivalente:

Justificante Tasa / Justificante bonificació tasa.

 Anexo II - Autobaremación**7 DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE LA PROTECCION DE DATOS**

- He sido informado de que este Ayuntamiento tratara y guardara los datos aportados en la instancia y la documentación que le acompaña por tramitación y gestión de expedición de expedientes administrativos.
- Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en el documento que acompaño puede ser utilizado para el envío de información de interés general.
- Autorizo a el Ayuntamiento de Benifairó de los Valles a la cesión de los datos personales a otras entidades locales una vez firmado el correspondiente convenio de cesión de bolsa.

Responsable	Ajuntament de Benifairó de les Valls
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de aquellos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se podrán ceder por el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones a otras administraciones públicas y contratistas de el Ayuntamiento. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir datos, así como cualquier otro que le corresponda, tal como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente url www.benifairovalls.com

8 FIRMA DEL SOLICITANTE

Benifairó de les Valls, _____ de _____ de 20__.

Firmat.

ALCALDIA DEL AYUNTAMIENTO DE BENIFAIRÓ DE LES VALLS**ANEXO II – SOLICITUD DE AUTOBAREMACIÓN**

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos		NIF/Otros	
Domicilio	C. P.	Municipio / Provincia	
Telèfono		Dirección electrónica	

AUTOBAREMACIÓN**A TIEMPO TRABAJADO (Máximo 20,00 puntos)**

Para la contabilización de los **meses completos** se atenderá al total de la certificación expedida por entidad pública, aun cuando éste se hubiere prestado en períodos alternos. No podrán adicionarse fracciones de días de diferentes entidades públicas. Se entenderá por mes completo los períodos de 30 días.

a.1.) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Benifairó de les Valls, en el mismo grupo o subgrupo o superior, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo, donde conste el tiempo efectivo de ejercicio del puesto de trabajo, régimen jurídico y funciones correspondientes. Puntuación: **1,00 puntos por mes.**

a.2.) Por cada mes completo de servicios prestados en el ámbito de otro Ayuntamiento con población inferior a 5.000 habitantes u otra Administración Local diferente a un Ayuntamiento (tales como Mancomunidad, Comarca...), en el mismo grupo o subgrupo o superior, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo, donde conste el tiempo efectivo de ejercicio del puesto de trabajo, régimen jurídico y funciones correspondientes. Puntuación: **0,25 puntos**

a.3.) Por cada mes completo de servicios prestados en el ámbito de otras Administraciones Públicas, en el mismo grupo o subgrupo o superior, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo, donde conste el tiempo efectivo de ejercicio del puesto de trabajo, régimen jurídico y funciones correspondientes. Puntuación: **0,05 puntos por mes.**

E FORMACIÓ PROFESIONAL (Máximo 5 puntos)

Solo se tendrá en cuenta la titulación más alta aportada.

Bachiller o Ciclo formativo de grado superior: **2,50 puntos.**

Grado o equivalente: **3,00 puntos**

Licenciado universitario: **3,50 puntos.**

Master universitario: **5,00 puntos.**

C CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Máximo 10,00 puntos)

c.1.) Se valorarán las siguientes acciones formativas recibida (Máximo 5,00 puntos):

- 1) De 100 o más horas: 1 punto.
- 2) De 50 a 99 horas: 0,50 puntos.
- 3) De 25 a 49 horas: 0,20 puntos.

c.2.) Se valorarán con un punto hasta un máximo de 5 puntos acciones formativas de programas informáticos de gestión de las Entidades Locales y Ayuntamientos recibidas. (Máximo 5,00 puntos):

D CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO (Máximo 5 puntos):
Solo se tendrá en cuenta la titulación más alta aportada.

A2: 0,5 puntos

B1: 3,00 puntos

B2: 3,50 puntos

C1: 4,00 puntos

C2: 5,00 puntos

DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

- He sido informado de que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.
- Presto mi consentimiento porque los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.
- Autorizo en el Ayuntamiento de Benifairó de les Valls a la cesión de los datos personales a otras entidades locales una vez firmado el correspondiente convenio de cesión de la bolsa.

Responsable	Ayuntamiento de Benifairó de les Valls
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se podrán ceder por el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones a otras administraciones públicas y contratistas del ayuntamiento. No hay previsión de transferencias en terceros países..
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que los correspondan, tal como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección



de datos en la siguiente url www.benifairovalls.com

FIRMA DEL SOLICITANTE

Benifairó de les Valls, _____ de _____ de 20__.

Firmat.

ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT DE BENIFAIRO DE LES VALLS



DOCUMENTACIÓ QUE S'ACOMPANYA



ANEXO III – TEMARIO**MATERIAS COMUNES**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.

Tema 2. - El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: La Generalitat. Competencias. Relaciones con el Estado y otras Comunidades Autónomas. Relaciones con la unión europea. Acción Exterior. Administración local. Economía y Hacienda. Reforma del Estatuto. Otras instituciones de la Generalitat Valenciana.

Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 5.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 6.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Tema 7.- 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.

Tema 8.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 9.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

Tema 10.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 10.- Real Decreto 141/2024, de 6 de febrero, por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio: Padrón municipal.

Tema 11.- 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: Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los tributos. Impuestos de aplicación obligatoria y voluntaria. Las ordenanzas fiscales. Documentos contables que intervienen.

Tema 12.- Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Benifairó de les Valls:



- Ordenanza fiscal del Impuesto de Bienes Inmuebles
- Ordenanza fiscal del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica
- Ordenanza fiscal del Impuesto de Incremento del Valor de los Terrenos de naturaleza urbana

Tema 13.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 14.- Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 15.- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Tema 16.- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Tema 17.- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Tema 18.- Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana.

Tema 19.- Programas informáticos de gestión de expedientes administrativos de las Administraciones Públicas, envío y recepción de variaciones de padrón municipal, y de gestión de tributos.

Tema 20.- Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo nivel usuario: principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Sede electrónica.

