

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

El proceso selectivo se regulará por las presentes bases específicas y por las generales publicadas en el BOP nº 137 de 11/06/2003 y DOGV nº 4526 de 20/06/2003, y su posterior modificación publicada en el BOP nº 158 de 6/07/2005 y DOGV nº 5038 de 29/06/2005, por la normativa básica estatal sobre la Función Pública contenida en 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, la Ley 30/84, de 2 de agosto, en lo que resulte vigente, así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública, Ley 4/2021, de 16 de abril de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, y demás normas reglamentarias.

1.- CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria de constitución de una bolsa de trabajo de la categoría de Técnico de Administración General, tiene por objeto atender las necesidades temporales de puestos de trabajo de Técnico, encuadrados en el Grupo A, Subgrupo A1, por medio de nombramiento de funcionario interino o por medio de contratación laboral de carácter temporal.

2.- SISTEMA SELECTIVO.

Oposición.

3.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Ayuntamiento, publicándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia para su conocimiento y efectos oportunos.

El resto de los anuncios, convocatorias para la realización de ejercicios, etc., derivados del proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico y página web del Ayuntamiento de Torrent, a efectos de notificación conforme a lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidas a la presente convocatoria, las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o reunir las condiciones de acceso al empleo público de nacionales de otros estados establecidos en el art. 57 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto



Básico del Empleado Público, en concordancia con el art. 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

c) Estar en posesión del título universitario de Grado o titulación equivalente que corresponda, de acuerdo con el sistema vigente de titulaciones, cuando así quede acreditado por la administración educativa competente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, la equivalencia deberá ser acreditada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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 al empleo público.

e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y DERECHOS DE EXAMEN.

5.1. Solicitud. Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas convocadas se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Torrent, y se tendrán que presentar por medios telemáticos, de acuerdo con el artículo 14 del 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, a través del trámite "RRHH-001 SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS", al cual se puede acceder a través de la Web del Ayuntamiento (www.torrent.es), sede electrónica, Carpeta Ciudadana, Catálogo de trámites, Recursos Humanos, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados. La presentación por esta vía permitirá, siguiendo las instrucciones que se le indican en pantalla, el siguiente:

- La inscripción en línea.
- Anexar documentos a su solicitud.
- El registro electrónico de la solicitud.

La presentación de la solicitud conlleva la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases y la declaración responsable del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de presentación de la misma, siendo necesario que en la misma conste una dirección de correo electrónico y un teléfono móvil.



5.2. Plazo. Se presentarán dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Provincia.

5.3. Derechos de examen. Se fijan en 37,24 euros.

Los derechos de examen se formalizarán mediante autoliquidación generada de manera telemática a través de la “oficina virtual tributaria” que se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento (www.torrent.es) o bien de manera presencial en las oficinas de atención al ciudadano TDIC, ubicadas en la planta baja del Ayuntamiento; el pago se hará efectivo de manera presencial en las entidades colaboradoras, en la recaudación municipal o de manera telemática a través de “pago telemático” en la mencionada página web.

La falta del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso, la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

De acuerdo con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa, los derechos de examen *“serán objeto de una reducción del 100% cuando las personas aspirantes tengan un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento o figuran como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria.*

Para disfrutar de la reducción los sujetos pasivos tendrán que acompañar en el momento de la solicitud certificado acreditativo de tales condiciones expedido por el organismo público correspondiente.”

Procederá la devolución de la cantidad ingresada en concepto de derechos de examen, en caso de que el aspirante no sea admitido a las pruebas selectivas, por no reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

5.4. Discapacidad.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, precisen adaptaciones y/o ajustes razonables de tiempos y medios para la realización de las pruebas selectivas, deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, dentro del plazo establecido al efecto, con mención concreta a la adaptación o adaptaciones necesarias. Igualmente deberán aportar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal Calificador pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. A tal fin, el Tribunal Calificador aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE de 13 de junio de 2006).

6.- LISTA DE ADMITIDOS.

Para ser admitido/a a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha del plazo de presentación de instancias y haber abonado los derechos de examen.



Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Decreto se aprobará la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónicos y en la página web del Ayuntamiento, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles a efectos de reclamaciones y subsanación de defectos.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a.

No será subsanable, aquello que afecte al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales a realizar tales como: presentar la solicitud de forma 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, salvo que esté justificado correctamente la reducción del 100% que contempla la ordenanza fiscal reguladora de la tasa.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas, no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en las Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, se elevarán a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante resolución que se publicará, asimismo, en los mismos lugares indicados para la lista provisional. La publicación de estas listas servirá de notificación a efectos de reclamaciones y recursos.

En el mismo acto administrativo se indicará, además, el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas selectivas.

El orden de intervención de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas será el alfabético, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente comenzará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "S", de acuerdo con el resultado del sorteo público realizado al efecto para los procesos selectivos iniciados en el año 2024.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. El tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, y de igual o superior categoría a la categoría de las plazas para cuya cobertura temporal se convoca la bolsa de trabajo:

- Presidente/a: Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrent.
- Secretario: El Secretario General de la Administración Municipal o funcionario/a de carrera de la Corporación, en quien delegue.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública.

El presidente y los vocales del Tribunal deberán pertenecer a un grupo de titulación de nivel académico igual o superior a la plaza objeto de convocatoria y la mayoría de los



miembros del Tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

La designación de todos los miembros del Tribunal, incluirá la de los respectivos suplentes.

Para la determinación del presidente y de los vocales funcionarios de carrera de la plantilla del Ayuntamiento de Torrent de categoría igual o superior a la que se convoca se tendrá en cuenta lo establecido en las sesiones celebradas en fecha 23/12/2016 y 18/02/2022 de la Mesa General de Negociación.

7.2. Todos los miembros del Tribunal serán nombrados por la Junta de Gobierno Local y, se tenderá en su formación a la paridad entre hombre y mujer, excepto por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, de acuerdo con lo que establece el artículo 51.d) y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La pertenencia del Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.3. El Tribunal podrá estar asistido por titulados/as especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con los Tribunales. La designación se hará pública junto con la composición del Tribunal.

7.4. Cuando concurren en los miembros del Tribunal o en sus asesores alguna circunstancia prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y comunicarán dicha circunstancia a la Junta de Gobierno Local. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la mencionada Ley.

No podrán formar parte del Tribunal los que, en los últimos cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la subescala, clase y categoría en que se encuadren las plazas objeto del proceso de selección.

7.5. Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente y será siempre necesaria la presencia del/a Secretario/a y la figura del Presidente. La ausencia de la persona titular de la Presidencia y la Secretaría y sus suplentes, se sustituirá por la persona designada como vocal de mayor edad.

La Secretaría levantará acta de la constitución y actuaciones del Tribunal.

Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los tres días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente Acta, todo ello, sin perjuicio de lo establecido en las presentes bases respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

7.6. A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría primera de



las recogidas en aquel, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesores y colaboradores.

8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN.

En el caso de que las pruebas contengan materia relativa o relacionada con la legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio. De acuerdo con ello y si en el contenido del temario se mencionaría una disposición que hubiera sido derogada o modificada, se deberá entender que la referencia es a la norma legislativa que la hubiere sustituido en la fecha de realización del ejercicio y el contenido vigente en dicha fecha.

8.1 Primer ejercicio- Obligatorio y eliminatorio. 0 a 20 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 75 preguntas basado en las materias que figuran en el anexo temario de estas bases, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 75 anteriores.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es la correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta y cinco minutos.

Para la superación del ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

8.2 Segundo ejercicio- Obligatorio y eliminatorio. 0 a 20 puntos.

Consistirá en la contestación, por escrito, a una serie de cuestiones respecto de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal relativos a las materias incluidas en el anexo temario.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de un máximo de setenta y cinco minutos.

En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se plantean, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita del aspirante.

Para la superación del ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

9.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES Y RECLAMACIONES.

Las puntuaciones asignadas se harán públicas en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, insertándose en la web municipal a efectos exclusivamente informativos.

Contra las puntuaciones otorgadas, las personas aspirantes podrán formular por escrito la correspondiente reclamación, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de las mismas. Dichas reclamaciones serán



resueltas por el Tribunal en la siguiente sesión, reseñándose en la correspondiente acta, todo ello, sin perjuicio de lo establecido en estas bases respecto a la interposición de recursos.

10.- ORDEN DE CLASIFICACIÓN.

Finalizada la oposición, el Tribunal determinará la relación de aspirantes con la clasificación final, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, de aquellos aspirantes que los superen, en orden decreciente, a los efectos de elevar al órgano correspondiente la propuesta de constitución de la Bolsa de Trabajo de Técnico de Administración General, relación que se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónicos y en la página web del Ayuntamiento.

En caso de existir empate en las puntuaciones, el orden de preferencia se determinará atendiendo a los siguientes criterios de aplicación sucesiva en caso de persistir el empate:

1º) La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

2º) La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

3º) De persistir el empate, habrá que ajustarse al mismo orden alfabético resultante del sorteo público previo realizado para determinar la orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que, por sus características, no hubieran podido ser realizados por todos los aspirantes de forma simultánea.

11.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

11.1. LLAMAMIENTO.

Por el Servicio de Personal se realizará el llamamiento a través de correo electrónico a la dirección indicada en la solicitud de admisión al correspondiente proceso selectivo del que deriva la presente bolsa de empleo y por SMS al teléfono igualmente señalado por el aspirante, informando de las circunstancias del puesto o puestos ofertados. Los llamamientos se podrán realizar de forma individual o a un número de candidatos o candidatas no superior a cinco por puesto a cubrir. En este último caso, se comunicará que la aceptación de la oferta estará condicionada por la de las otras con preferencia según el orden de prelación de la bolsa de trabajo. Este mismo criterio se aplicará en el supuesto de que se ofrezca más de un puesto simultáneamente.

Si las primeras personas no fueran localizadas o no aceptaran el nombramiento en el plazo establecido, se contactará con las siguientes a las que corresponda por el orden establecido en la bolsa de empleo temporal.

11.2. ACEPTACIÓN O RECHAZO.

a) Las personas a las que se haya efectuado oferta dispondrán hasta las 13 horas del día hábil siguiente para aceptar o rechazar la misma mediante correo electrónico dirigido a personal@torrent.es

b) En el plazo de 24 horas desde la aceptación o rechazo, se deberá presentar la documentación necesaria para su nombramiento o, en su caso, la documentación justificativa de la causa que motiva el rechazo. Para el supuesto de que la oferta se



realice a más de una persona candidata por puesto a cubrir, el plazo de 24 horas se contará a partir del momento en que, por el Servicio de Personal, se confirme por correo electrónico a la persona candidata que corresponda la efectividad de la aceptación en función del orden de prelación de la bolsa. En el caso de que no sea efectiva la aceptación por no corresponderle en orden de prelación, se comunicará igualmente.

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

d) Si no es posible la localización del candidato o candidata o no responde en el plazo a la oferta, quedará en la situación de “disponible con penalización” prevista en el apartado 11.4 siguiente, salvo que concurra cualquiera de las causas previstas en el apartado 11.5 -excepto la b)-. En el supuesto de que la oferta sea de un puesto con jornada igual o inferior al 50% respecto de la ordinaria la persona candidata no localizada o que no responda en plazo a la oferta mantendrá en la bolsa su situación de “disponible”.

e) En ningún caso se entenderá que renuncia y, por lo tanto, no podrá ser penalizada, la persona aspirante que hubiera rechazado expresamente una oferta, que no hubiera sido localizada o que no hubiera contestado a la convocatoria cuando, de haberla aceptado, no hubiera podido acceder al puesto de trabajo por cuanto, por el orden de prelación en la bolsa de trabajo, otras personas aspirantes en mejor posición en la bolsa hubieran aceptado la o las ofertas formuladas.

11.3. EFECTOS DEL CESE DEL NOMBRAMIENTO

a) Con carácter general, el personal integrante de la bolsa, una vez cese en el puesto desempeñado, se reincorporará a su posición inicial, salvo que el cese suponga baja automática de la bolsa de empleo temporal conforme a lo establecido en el apartado 11.6 o suponga el pase a la situación de “disponible especial”.

b) Cuando el cese se produzca por aceptar un contrato o nombramiento de una bolsa distinta a ésta en el ámbito de la administración municipal de este Ayuntamiento o en cualquiera de sus empresas públicas u organismos autónomos, se mantendrá en el mismo orden de prioridad en esta bolsa, previa solicitud de activación de la situación de “disponible” en el plazo de 10 días a partir de la fecha de fin del contrato o del cese en el nombramiento en dicha empresa u organismo o en este Ayuntamiento. Si el cese en éstas se produce de forma voluntaria procederá la baja automática de la bolsa.

11.4. SITUACIONES EN LA BOLSA DE EMPLEO

Las personas integrantes de la bolsa estarán en cualquiera de las siguientes situaciones:

ACTIVO: Cuando la persona aspirante haya tomado posesión en el puesto ofertado a través de esta bolsa. En esta situación no podrá recibir ninguna oferta para desempeñar un puesto del mismo cuerpo, escala, o categoría profesional.



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

DISPONIBLE ESPECIAL: En esta situación estarán las personas aspirantes que hayan renunciado a un puesto de trabajo por ser víctimas de violencia de género, víctimas de terrorismo o por disponer de un informe de cambio de puesto por motivos de salud desde el que cesen en el puesto de trabajo y en tanto mantengan esa condición. En los supuestos justificados en que la renuncia al llamamiento o al desempeño del puesto de trabajo se derive de estas circunstancias, no se producirá la baja automática de la bolsa prevista en el apartado 5, modificándose el orden de prelación para los siguientes llamamientos conforme a lo establecido en el apartado 11.5.e).

NO DISPONIBLE: En esta situación los candidatos no recibirán ninguna oferta de nombramiento. En ella se encontrarán las personas que hayan rechazado alguna oferta por las causas justificadas establecidas en el apartado 11.5 siguiente -excepto el b)-.

Asimismo, el personal integrante de la bolsa se podrá desactivar voluntariamente en la misma, pasando a esta situación a efectos de llamamiento, por un periodo no inferior a tres meses, no siéndole ofertados puestos en tanto mantenga esta situación. La activación se producirá, previa solicitud, al día siguiente de su solicitud expresa presentada en el registro de entrada de este Ayuntamiento.

DISPONIBLE CON PENALIZACIÓN: En esta situación, a la persona no se le podrá efectuar oferta derivada de esta bolsa, salvo situaciones excepcionales en las que se agote íntegramente la misma.

Pasarán a esta situación el personal integrante de la bolsa en los siguientes supuestos:

- 1) Renuncia al nombramiento aceptado antes de tomar posesión en el puesto.
- 2) La falta de acreditación de la renuncia justificada dentro de plazo de la oferta.
- 3) El incumplimiento del plazo para acreditar la desaparición de la causa justificada cuando proceda la activación a instancia de la persona interesada.
- 4) Cuando resulte imposible su localización o no responda a la oferta en el plazo sin causa justificada, o no lo justificara conforme a lo establecido en el apartado 11.2.b) anterior.
- 5) La falta de presentación de la documentación requerida para el nombramiento y toma de posesión en el plazo.
- 6) Por renuncia al desempeño de un puesto aceptado voluntariamente.

Cuando se produzca alguna de estas situaciones y a partir de la publicación trimestral de la web de la actualización de la bolsa, la persona interesada dispondrá de diez días hábiles para presentar las alegaciones que, en defensa de sus intereses, considere y que serán resueltas por el órgano competente.

11.5. CAUSAS DE RENUNCIA JUSTIFICADA AL LLAMAMIENTO.



Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

- a) La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo de embarazo durante el tiempo que dure la misma.
- b) Cuando el puesto ofertado tenga una jornada igual o inferior al 50 % respecto de la ordinaria.
- c) 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. En el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella. Si la madre se encuentra en las primeras semanas obligatorias de la licencia por maternidad podrá solicitar al Ayuntamiento la reserva del puesto ofertado hasta que estas finalicen.
- d) En los supuestos de conciliación de la vida familiar y laboral en los términos establecidos en la normativa vigente.
- e) En los supuestos de que la persona candidata tenga la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, o en el caso de que, siendo personal temporal, hubiera tenido derecho a un cambio de puesto de trabajo por motivos de salud y el puesto ofertado no sea adecuado para su salud o cuando el personal tenga un grado de discapacidad reconocida incompatible con el puesto ofertado. En estos casos previa solicitud y justificación suficiente por la persona interesada, quedará en situación de “disponible especial” modificará el orden de prelación en el llamamiento, siéndolo ofrecida a la persona en esta situación el siguiente puesto por no haber podido aceptar el anterior o haber tenido que cesar en él por los motivos indicados anteriormente.
- f) Por fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días hábiles y por hospitalización, accidente o enfermedad grave de familiar con los mismos grados de parentesco, con el límite del día hábil siguiente a la finalización de la situación.
- g) Por guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En caso de que la guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción sea múltiple, el plazo para la renuncia será de dieciocho semanas.
- h) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
- i) Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.
- j) Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.
- k) Por estar ejerciendo cargo público o estar declarado en servicios especiales.
- l) Cuando al puesto ofertado, en su caso, en mejora de empleo, le correspondan unas retribuciones inferiores al desempeñado, siempre que la persona interesada renuncie por escrito a ser llamada en lo sucesivo para puestos con esas retribuciones.



Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, remitirá por correo electrónico a personal@torrent.es, en su caso, la documentación justificativa correspondiente en el plazo de 24 horas, desde el rechazo a la oferta.

La alegación de cualquiera de estas causas -excepto la b)- llevará a la persona candidata a la situación de “no disponible” en la bolsa.

Finalizadas las causas que dan lugar a la situación de “no disponible” la persona interesada deberá comunicarlo y acreditarlo en el plazo máximo de 10 días contados desde la extinción, produciendo efectos a partir del día siguiente a la acreditación. Si esta situación derivara de que la persona estuviera en activo en esta administración, el pase a la situación de “disponible” se realizará de oficio a partir del día siguiente a la finalización de esta causa.

11.6. BAJA AUTOMÁTICA DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

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

- a) Por jubilación.
- b) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- c) Por renunciar por tercera vez a un puesto de trabajo apto para su salud
- d) Por incompatibilidad con las funciones del cuerpo, escala, APF o categoría profesional. En este caso, previa instrucción del oportuno expediente con audiencia a la persona interesada, e informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- e) Por haber sido sancionado con separación del servicio, despido por causas disciplinarias y pena de inhabilitación especial, de acuerdo con la normativa de ingreso del personal al servicio de la Administración Pública.
- f) Por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento en el desempeño de sus funciones acreditada mediante expediente contradictorio.
- g) Por renuncia al desempeño del puesto para el que ha sido nombrado por pertenecer a esta bolsa una vez ha tomado posesión del mismo.

11.7. CAMBIO DE DATOS DE LOCALIZACIÓN.

Las personas incluidas en esta bolsa de empleo temporal que modifiquen cualquiera de sus datos personales, especialmente los de localización (teléfono y correo electrónico), estarán obligadas a comunicarlo al Servicio de Personal mediante solicitud formulada en el registro general de entrada del Ayuntamiento, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y los perjuicios que pudieran derivarle de la falta de comunicación.

11.8. CUMPLIMIENTO DE SANCIONES

En aquellos casos en que la persona funcionaria interina o contratada laboral temporal hubiera incurrido en responsabilidad disciplinaria o penal y que, alcanzada la



firmeza de la sanción, no fuera posible su cumplimiento, en su totalidad o en parte, por haber finalizado la prestación de servicios, la sanción se hará efectiva del modo siguiente:

- a) Si la sanción es de suspensión de funciones, se declarará a la persona integrante de la bolsa sancionado en baja temporal por el tiempo de duración de la sanción, o en su caso por el tiempo de la misma que reste por cumplir, desde el momento en que le hubiera correspondido recibir una oferta de trabajo.
- b) Si la sanción o pena es de separación del servicio, despido o inhabilitación especial o absoluta, será declarado de baja definitiva en la bolsa de empleo temporal.

11.9. ACTUALIZACIÓN DE LA BOLSA.

Trimestralmente, se publicará anuncio en la página web con la relación actualizada de la bolsa, de sus integrantes y de la situación en que se encuentran, publicación que se realizará en los cinco primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año en tanto se mantenga la vigencia de la presente bolsa, a los efectos de que las personas interesadas puedan presentar en el plazo de diez días de la publicación, las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas.

12.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo derivada del presente proceso selectivo se mantendrá vigente hasta que se constituya una nueva bolsa de trabajo de la misma categoría proveniente de un proceso de selección para el acceso a plazas de la misma categoría o, en su caso, se agote y se decida por la Corporación realizar otro proceso selectivo para la constitución de una nueva bolsa de trabajo que la sustituya.

13.- RECURSOS.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las entidades locales.



Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura, contenido esencial y principios rectores. Competencias. Instituciones.

Tema 4. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

Tema 5. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 6. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 7. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. Eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. El tiempo en el procedimiento. Terminos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Las fases del procedimiento: iniciación, instrucción y terminación. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Formas de terminación, El silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad.

Tema 10. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. Recursos administrativos: principios generales. Reglas generales de tramitación, clases y procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 11. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 12. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Potestad sancionadora local.

Tema 13. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.



Tema 14. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 15. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación en los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones públicas. La Administración electrónica. «Smart cities».

Tema 16. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público: principales características. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 17. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 18. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Objeto de la contratación, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles. El expediente de contratación, el pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. La adjudicación.

Tema 19. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 20. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. Servicio público local. Formas de gestión.

Tema 21. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 22. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. Particularidades en el ámbito local. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico.

Tema 23. Los empleados públicos locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

Tema 24. El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.



Tema 25. La relación estatutaria local. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios públicos locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: funciones. Lugares reservados.

Tema 26. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 27. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. 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 28. Legislación urbanística en la Comunidad Valenciana. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobació del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Planeamiento: Instrumentos de ordenación de ámbito municipal y supramunicipal. La gestión urbanística. Programación y ejecución de la actuación urbanística. Régimen del suelo no urbanizable y del suelo urbanizable sin programa de actuación. Disciplina urbanística.

Tema 29. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 30. Prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunidad Valenciana. Normativa reguladora de la apertura de establecimientos comerciales y de determinados servicios.

Tema 31 Normativa reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Organismos de Certificación Administrativa.

Tema 32. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 33. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El consejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 34. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 35. Reglamento Orgánico del Pleno y Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Torrent.



Tema 36. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 37. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 38. 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 39. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero.

Tema 40. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 41. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y finalidades de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Información a facilitar a órganos internos y a otras Administraciones Públicas.

Tema 42. Marco integrado de control interno (CUS). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes.

Tema 43. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones.

Tema 44. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 45. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 46. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo y pasivo. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 47. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios, clases y características principales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de



impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 48. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta otros entes públicos. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 49. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 50. Principales competencias municipales en: seguridad y tráfico; medio ambiente urbano; gestión de los residuos urbanos; abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales; protección de la salubridad pública; cementerios y actividades funerarias; control ambiental de actividades; servicios sociales; educación, cultura y deporte; transporte colectivo de viajeros; protección del patrimonio histórico-artístico; y turismo. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio; espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

DILIGENCIA - Para hacer constar que el presente documento ha sido aprobado en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Torrent, celebrada en fecha 1 de agosto del 2024.

Torrent, en la fecha de la firma electrónica del presente documento.

El Secretario General de la Administración Municipal.

