



## AJUNTAMENT DE GANDIA

**Unitat:** Servei de Recursos Humans  
**Expedient:** 22527/2021  
**Assumpte:** Decret d'aprovació de les bases específiques per a constituir borses d'ocupació temporal destinades a cobrir les necessitats generades per l'execució del Contracte Programa entre la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i l'Ajuntament de Gandia per a la col·laboració i coordinació interadministrativa i financera en matèria de Serveis Socials en els exercicis 2021-2024

### DECRET

Vistes les necessitats generades per l'execució del Contracte Programa entre la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i l'Ajuntament de Gandia per a la col·laboració i coordinació interadministrativa i financera en matèria de Serveis Socials en els exercicis 2021-2024.

Vistes les bases específiques per constituir borses d'ocupació temporal destinades a cobrir les necessitats esmentades en el paràgraf anterior, que han estat treballades al si de la Comissió Tècnica per a l'Elaboració de les Bases dels Procediments Selectius de l'Ajuntament de Gandia.

Vist que les bases han sigut sotmeses a tràmit de negociació en la Mesa General de Negociació del Personal Funcionari de l'Ajuntament de Gandia, en la sessió que va tindre lloc el dia 30 de juny de 2021.

Considerant que les atribucions en aquesta matèria es troben delegades a favor de la regidora de govern delegada de l'àrea de polítiques educatives i recursos humans, Sra. Carmen Fuster Mollà per Decret 2021-6422, de 27 de juliol de 2021, de l'Alcaldia.

En base a tot el que s'hi ha exposat.

### RESOLC

**PRIMER.** Aprovar, pels motius exposats, les bases específiques per a constituir borses d'ocupació temporal destinades a cobrir les necessitats generades per l'execució del Contracte Programa entre la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i l'Ajuntament de Gandia per a la col·laboració i coordinació interadministrativa i financera en matèria de Serveis Socials en els exercicis 2021-2024, segons el text que s'adjunta a aquesta Resolució com Annex.

**SEGON.** Convocar les proves per a la formació de les borses assenyalades en l'apartat Primer, de conformitat amb les bases.

### ANNEX

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL DESTINADAS A CUBRIR LAS NECESIDADES GENERADAS POR LA EJECUCIÓN DEL**





## **CONTRATO PROGRAMA ENTRE LA VICEPRESIDENCIA Y CONSELLERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS Y EL AYUNTAMIENTO DE GANDIA PARA LA COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN INTERADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES EN LOS EJERCICIOS 2021-2024**

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases regular la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal, mediante el sistema de selección por concurso-oposición, de personal para el desempeño provisional de puestos de trabajo para cubrir las necesidades generadas por la ejecución del Contrato Programa entre la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y el Ayuntamiento de Gandia para la Colaboración y Coordinación Interadministrativa y Financiera en materia de Servicios Sociales en los ejercicios 2021-2024, mediante el nombramiento de personal funcionario interino, en virtud de las circunstancias que pueden dar lugar a ese nombramiento según lo establecido en el art. 10 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 (TREBEP) y artículo 18 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV).

### **2. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

2.1.- Relación de servicios: nombramiento personal funcionario interino por cualquiera de las causas previstas en el art. 10 del TREBEP y en el artículo 18 LOGFPV.

2.2.- Características y clasificación de los puestos:

#### **Trabajador/a Social**

ESCALA: Administración especial

SUBESCALA: Técnica

Clase: Media

Denominación: Trabajadora o trabajador social

Grupo: A

Subgrupo: A2

Naturaleza: funcionarial

Titulación: Titulo de Licenciatura/ Grado en Trabajo Social

Área: Servicios Sociales.

Derechos de examen: 25,00 euros

#### **Educador/a Social**

ESCALA: Administración especial.

SUBESCALA: Técnica.

Clase: Media.

Denominación: Educador/a social

Grupo: A

Subgrupo: A2

Naturaleza: funcionarial

Titulación: Titulo de Diplomatura/ Grado en Educación Social

Área: Servicios Sociales

Derechos de examen: 20,00 euros

#### **Técnico/a Superior en Integración Social**

ESCALA: Administración especial

SUBESCALA: Técnica

Clase: Media

Denominación: Técnico/a Superior en Integración Social





Grupo: B  
Subgrupo: B  
Titulación: Título de Ciclo Formativo de Grado Superior en Integración Social  
Área: Servicios Sociales  
Derechos de examen: 20,00 euros

### **Psicólogo/a**

ESCALA: Administración especial  
SUBESCALA: Técnica  
Clase: Media  
Denominación: Psicólogo/a  
Grupo: A, Subgrupo: A1  
Naturaleza: funcionarial  
Titulación: Título de Licenciatura/ Grado en Psicología  
Área: Servicios Sociales  
Derechos de examen: 25,00 euros

### **3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

Para ser admitidas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán cumplirse en el último día de plazo de la presentación de solicitudes y mantenerlos, en su caso, en el momento de la toma de posesión.

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) 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.
- d) No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. 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) Poseer la titulación indicada en la base 2.2, para el puesto al que se opte. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, tendrá que disponer de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

### **4. IGUALDAD DE CONDICIONES**

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.





Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de la Conselleria de Trabajo y Seguridad Social, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

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

## 5. PUBLICIDAD Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las presentes bases y el resto de actuaciones derivadas del presente procedimiento, fundamentalmente las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos, fecha y lugar de celebración de los ejercicios, así como el nombramiento del Órgano Técnico de selección (OTS) y todas aquellas actuaciones derivadas del OTS, se publicarán únicamente en el Tablón de anuncios disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento, ubicada en la página web [www.gandia.org](http://www.gandia.org).

Las instancias para participar en la presente convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gandía.

Las instancias se presentarán en el Registro General o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*.

Para su admisión en el presente proceso selectivo, los interesados indicarán al puesto o puestos a los que optan y manifestarán en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las presentes Bases en relación con los citados puestos, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66 de la referida Ley 39/2015, de 1 de octubre. Asimismo, deberán indicar necesariamente un teléfono y una dirección de correo electrónico.

A la solicitud de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen, por el importe indicado en la base 2.2
- Documentación acreditativa de los méritos que se alegan, originales en atención al art. 16.5 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o si dicha documentación se presentara por medios electrónicos, en la forma que determina el artículo 16.4 de la citada Ley 39/2015, manifestando en la instancia la declaración responsable de que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales en caso de ser requerida.

El pago de los derechos de examen se ha de hacer efectivo mediante la formalización de la autoliquidación según modelo oficial que se puede encontrar en la página web municipal ([www.gandia.org](http://www.gandia.org)) e ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras de la recaudación municipal. La devolución de los derechos de examen no procederá en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada. La falta de la justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.





En ningún caso el abono de la tasa eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación o presentación sin firmar, aun cuando se hayan abonado los derechos de examen.

## 6. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento, ubicada en la página web [www.gandia.es](http://www.gandia.es), concediéndose plazo de 10 días hábiles, a contar a partir del siguiente a su publicación en el referido tablón de anuncios del Ayuntamiento, para la subsanación de defectos o presentación de reclamaciones (en ningún caso se considerara subsanable la presentación de la solicitud fuera de plazo o su presentación sin firmar, la falta de ingreso de la tasa, o el ingreso de la misma transcurrido el plazo de presentación de solicitudes).

Transcurrido dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva. Las subsanaciones o reclamaciones que pudiesen formularse serán resueltas por Resolución de la Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la misma se hará constar la fecha lugar y hora del comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en un plazo no inferior a 5 días naturales desde su publicación.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las y los interesados interponer potestativamente el recurso de reposición previsto en el artículo 123 Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el Alcalde-Presidente, o directamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todas las personas aspirantes serán identificadas en todas la publicaciones relacionadas con el presente proceso selectivo con nombre y apellidos y los dígitos que en el formato del DNI ocupen las posiciones 4<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup>, 6<sup>a</sup> y 7<sup>a</sup>.

## 7. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

El órgano técnico de selección (en adelante OTS) estará compuesto por un Presidente o Presidenta, un Secretario o Secretaria y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas, todas ellas con voz y voto. El nombramiento de las personas componentes se llevará a cabo en la resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la relación provisional de personas aspirantes admitidas o excluidas, o en resolución aparte, de no ser necesaria aquella.

De conformidad con lo dispuesto en el 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria.

El OTS podrá estar asistido por personas tituladas especialistas con voz pero sin voto. Si las





personas componentes del OTS, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el Presidente o Presidenta, el Secretario o Secretaria, o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del OTS, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites correspondientes, se designarán las personas sustitutas de las que han cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del presente proceso selectivo.

Cuando concurran en las personas integrantes del OTS alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, pudiendo recusarlos las personas aspirantes en la forma prevista en el art. 24 de la citada ley.

El personal que haya realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones (art. 67.4 LFPV) no podrán formar parte del OTS.

El OTS percibirá en concepto de gratificaciones por su asistencia, las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, del Ministerio de la Presidencia, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## **8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONDICIONES.**

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho si se personan en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras 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 del personal.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento que acrediten su personalidad.

### **A.- Primera fase: Oposición**

Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, se calificará con un máximo de 40 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 20 puntos para superar la prueba, y poder pasar a realizar la fase de concurso.

Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico relacionado con los contenidos del temario del anexo, y en relación con las funciones a realizar para el puesto de la bolsa al que opta, con la finalidad de apreciar y valorar la capacidad de las personas aspirantes para el análisis lógico, la capacidad de raciocinio, la sistemática y la claridad de ideas en los planteamientos, la formulación de conclusiones y, en su caso la interpretación correcta de la normativa aplicable al caso planteado.

Para la realización de dicha prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora y NO se podrá hacer uso de textos de normativa legal.

### **B.- Segunda fase: Concurso**

Únicamente pasarán a la presente fase de concurso las personas aspirantes que superen la





fase de oposición, la puntuación máxima que se podrá alcanzar en la fase de concurso será de 26 puntos. El OTS valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a través de la correspondiente documentación presentada, de acuerdo con el baremo que se establece a continuación, sin que en ningún caso se valore como mérito la titulación requerida para poder presentarse al presente proceso selectivo:

### B.1) Titulación y formación (máximo 17 puntos)

#### a.- Titulación (máximo 3 puntos)

Licenciatura o Diplomatura o Grado en otra disciplina perteneciente al ámbito de las ciencias sociales (sociología, psicología, magisterio, pedagogía, derecho, educador/a social): 1 punto  
Máster universitario en disciplina relacionada con servicios sociales: 1 punto  
Curso de posgrado en materia relacionada con servicios sociales: 1 punto

#### b.- Formación (máximo 4 puntos)

Formación relacionada con las funciones a desarrollar en Servicios Sociales, por cada curso o seminario, con un máximo por todos ellos de 4 puntos:

De 20 a 50 horas acumulativas: 0,25 puntos  
De 51 a 100 horas acumulativas: 0,50 puntos  
De 101 a 150 horas acumulativas: 0,75 puntos  
Más de 151 horas acumulativas: 1 punto

En estos apartados se valorarán todos los cursos, seminarios, etc., que hayan realizado los aspirantes en calidad de participantes, siempre que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o entidades particulares reconocidas u homologadas al efecto por cualquier Administración Pública. Para éste último caso, los aspirantes deberán aportar junto al curso, seminario, etc., documento acreditativo de dicho reconocimiento. No serán valorados aquellos cursos, seminarios, etc., en los que no se haga constar la duración en horas de los mismos, o en los que dicho extremo figure fuera de la certificación y no conste en dicho añadido firma y sello de la Administración Pública correspondiente que dé fe de la duración en horas.

#### c.- Conocimiento de valenciano (máximo 7 puntos)

Superior	C2	6
Por cada certificado de capacitación técnica (llenguatges administratiu, llenguatge als mitjans de comunicació y correcció de textos) se añadirá:		+1

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

#### d.- Idiomas comunitarios (máximo 3 puntos)

Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntos
1º curso	1º Ciclo Elemental	1º Nivel Básico	1º de A2	0,3
2º curso	2º Ciclo Elemental	2º Nivel Básico Certificado Nivel Básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,8
--	-	1º Nivel Medio	1º de B1	1,1
3º curso	3º Ciclo elemental Certificado Elemental	2º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2º de B1 Certificado nivel B1	1,6





4º curso	1º Ciclo Superior	1º Nivel Superior	1º de B2	2
Reválida/Título de idioma	2º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2º de B2 Certificado nivel B2	2,5
			Certificado niveles C1 y C2	3

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de Educación.

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

## B.2) Experiencia profesional (máximo 9 puntos)

a.- En servicios prestados en cualquier Administración Pública como el puesto de la bolsa al que se opta, por cada mes completo: 0,20 puntos.

Solo se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b.- En servicios prestados en cualquier entidad privada en la categoría objeto de la bolsa en la que tengan la condición de aspirantes, en proyectos de intervención social comunitario, por cada mes completo: 0,10 puntos. A los efectos de la valoración deberá aportarse, certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y de los contratos de trabajo y/o certificación empresarial donde consten las funciones realizadas.

De los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días de jornada completa, desechándose el cómputo de tiempos inferiores. En caso de jornada reducida, las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

Concluido el proceso de valoración se levantará en primer lugar acta provisional por el OTS. A los efectos de la valoración llevada a cabo, y cualquier otra actuación que pudiera afectar los derechos del candidato, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web, y se abrirá un periodo de alegaciones por 3 días hábiles. Resueltas las alegaciones que se pudiesen formular, se publicará el acta con la valoración definitiva de los méritos con el orden de puntuación de los aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Una vez finalizadas ambas fases, el OTS expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica la relación provisional de aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la puntuación obtenida en la fase de concurso, por orden de puntuación obtenida, y se abrirá un período de alegaciones de tres días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional en el tablón de anuncios de la sede electrónica para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el OTS

Posteriormente, se publicará la lista definitiva de aspirantes por orden de puntuación obtenida. En caso de empate, entre aspirantes se resolverá a favor de las personas con diversidad funcional, si el empate se produce entre dichas personas, se resolverá a favor de quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad, de persistir el empate se resolverá en







atención al siguiente orden: quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, de persistir el empate, se primará la puntuación obtenida en ésta fase de concurso por la experiencia profesional, seguida de la obtenida por la formación y, por último, por la titulación académica.

## **9.- RELACIÓN DE LAS PERSONAS APROBADAS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

Finalizadas las pruebas selectivas, el OTS formará una relación comprensiva de las personas aspirantes que, habiendo participado en ambas fases, por orden de puntuación final obtenida y se hará pública en el Tablón de anuncios disponible en la sede electrónica municipal.

De acuerdo con esta lista, se elevará a la Alcaldía, además del acta de la última sesión, la propuesta de constitución de bolsa de empleo temporal para nombramientos interinos, con la relación, según su puntuación final, de las personas aspirantes que hayan participado en ambas fases.

La Alcaldía-Presidencia procederá a dictar Resolución aprobando la relación de aspirantes que conforman la bolsa de trabajo.

## **10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

I) El/la aspirante dispondrá a partir del día siguiente a su llamamiento de un plazo máximo de cinco días hábiles, para su aceptación o renuncia y para presentar la documentación acreditativa del apartado II de la presente base, llamamiento que se realizará a través del correo electrónico facilitado por el aspirante en la solicitud de admisión. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza injustificadamente la oferta.

II) Documentación acreditativa:

- a) Certificado de nacimiento expedido por el registro civil correspondiente o D.N.I.
- b) Título académico exigible según la correspondiente convocatoria y certificación de la habilitación exigida.
- c) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario en cualquier administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- e) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario en cualquier administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitado o sujeto a reconocimiento de compatibilidad.
- f) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

## **11.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

La bolsa objeto de las presentes bases, que será subsidiaria de las vigentes, se regirá por las normas que a continuación se detallan:

El llamamiento a los aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por el que, en ese momento, ocupe el primer lugar de la misma. Quienes hayan sido nombrados, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.





Toda renuncia injustificada de una oferta de nombramiento, así como la baja voluntaria durante la vigencia del nombramiento como funcionario/a interino/a (que se entenderá como renuncia injustificada), supondrá su pase al último lugar de la bolsa de trabajo, si se efectuarán dos renunciaciones consecutivas el/la aspirante será excluido/a de la bolsa.

No obstante, se consideran motivos justificados de renuncia a la misma, exclusivamente los que a continuación se detallan y sean debidamente acreditados:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con parte de baja o informe médico.
- b) Estar en situación de permiso por maternidad/paternidad, adopción o en situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación; así como en el cuidado de dependientes, según legislación vigente.
- c) Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en otra administración o en el sector privado.
- d) En los casos de renuncia justificada, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde el llamamiento, quedando el interesado/a en situación de suspensión de llamamiento hasta que finalice las causas alegadas (no se pierde el orden de la bolsa pero queda inactivo/a –no se llama- hasta que comunique por escrito al Servicio de Recursos Humanos del ayuntamiento la finalización de la causa por la que fue suspendido/a).

Asimismo, será motivo de exclusión de la bolsa el despido disciplinario, así como que se haya emitido informe detallado del jefe de servicio por incompetencia o bajo rendimiento no constitutivos de despido.

## **12. VINCULACIÓN DE LAS BASES**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Órgano Técnico de Selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del OTS podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **13. NORMATIVA APLICABLE.**

El procedimiento selectivo se regirá por las presentes Bases y, supletoriamente, por lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril; RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público –TREBEP-; Real Decreto 781/86, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana –LFPV-; Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana y demás normas que le sean de aplicación.

## **14. PROTECCIÓN DE DATOS.**

Los datos facilitados por los aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Gandia, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de la bolsa de empleo municipal.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que pueda ser requerido, a efectos de fiscalización de cuentas públicas, por las autoridades públicas competentes. No obstante, los





datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder estos para poder gestionar su las solicitudes, así como en los supuestos previstos, según Ley. Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento. En el escrito se deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, se deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de Datos o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de Derechos Digitales, el ayuntamiento informará a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto correspondiente que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero del Ayuntamiento de Gandia, cuya finalidad es la promoción del empleo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al ayuntamiento de Gandia para proceder al tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI/NIE, en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

## **15. RECURSOS.**

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán los interesados interponer los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **ANEXO**

#### **TEMARIO**

Las referencias a disposiciones legales que figuran en este temario se entenderán realizadas respecto a las vigentes en el momento de aprobación de la convocatoria.

- 1.- La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres.
- 2.- Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de Igualdad d las personas LGTBI: Principios y derechos reconocidos.
- 3.- La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana.
- 4.- Competencias de las administraciones públicas en materia de servicios sociales: competencias dela Generalitat, competencias de los municipios, atribuciones de las diputaciones provinciales.





5.- Decreto 59/2019 de 12 de abril, del Consell, de ordenación del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

6.- Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de renta valenciana de inclusión.

7.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

8.- Ley 26/2018 , de 21 de diciembre , de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia: Principios rectores y líneas de actuación en las políticas públicas.

**LA REGIDORA DE GOVERN DELEGADA DE  
L'ÀREA DE POLÍTQUES EDUCATIVES I  
RECURSOS HUMANS**

(Decret núm. 2021-6422 de 27/07/2021)

**CARMEN FUSTER MOLLÁ**  
(*signat electrònicament*)

**TITULAR ACTUAL DE L'ÒRGAN  
DE SUPORT A LA JGCG**

(Decret 7053 de 30/10/2020)

**Francisco Rius Mestre**  
(*signat electrònicament*)

