



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE PERSONAL FUNCIONARIO COMO TÉCNICO DE CONTRATACIÓN



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2624, de fecha 20/12/2022, y publicada en el DOGV n.º 9501, de fecha 30/12/2022, cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración General
N.º puesto	53
Clase	Funcionario de carrera
Denominación	TÉCNICO DE CONTRATACIÓN
Nº de vacantes	1
Titulación exigida	Grado Universitario en Derecho , Económicas o Empresariales o equivalentes.

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 1 de 34



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibáñez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

TERCERA. Condiciones de Admisión de 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:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo 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.

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 exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a la agrupación profesional funcional prevista en el artículo 30.
- f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

No podrá participar en los procedimientos selectivos el personal que ya pertenezca en este Ayuntamiento al cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial, objeto de la convocatoria.

CUARTA. Turno de Reserva e igualdad de condiciones

No da lugar a turno de reserva, puesto que tan solo se ha convocado una única plaza.

No obstante, 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 su art. 37.1, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las categorías incluidas se acreditarán en su caso mediante dictamen vinculante expedido por equipo multiprofesional competente, que deberá ser emitido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas.

Los Órganos de Selección establecerán, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la instancia de participación en la convocatoria y, a efectos de que los Órganos de Selección puedan valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente las circunstancias de diversidad funcional permanente que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 3 de 34



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

QUINTA. Forma, Plazo de Presentación de Instancias, Documentación a presentar y Tasa

La convocatoria de cada procedimiento de selección se aprobará por acuerdo adoptado por el órgano competente.

El anuncio de la convocatoria sin el texto íntegro en el Boletín Oficial del Estado determinará el inicio del plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán de presentar las instancias cumplimentando el formulario electrónico de participación que estará operativo a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sedavi. En este entorno se realizarán todos los trámites de presentación de la solicitud de participación y la aportación de documentos. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, y quedarán anotadas en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, serán presentadas exclusivamente por este procedimiento telemático, de conformidad a lo establecido en el artículo 9.3.f) de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica, al amparo del artículo 14.3 Ley 39/2015.

Las solicitudes de participación se realizarán a través del siguiente enlace:

<https://sedavi.sede.dival.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=18294>

Las solicitudes de participación deberán cumplimentarse siguiendo las instrucciones que se indican, siendo necesario identificarse en la propia sede electrónica por cualquiera de los sistemas de identificación y firma electrónica admitidos.

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción telemática en el modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud de participación.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud de participación.

La solicitud de participación se considerará presentada y registrada en el



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

Ayuntamiento de Sedaví en el momento en que sea completado todo el proceso telemático. Las personas aspirantes deberán guardar el justificante generado de registro y pago, en su caso, como confirmación de la presentación telemática.

Aquellas solicitudes de participación cumplimentadas o registradas por otros medios diferentes a la vía telemática indicada anteriormente, se tendrán por no presentadas.

La falta de pago de las tasas por la vía indicada en esta convocatoria o la realización del mismo fuera de plazo determinará la exclusión de la persona aspirante, no teniendo derecho a participar en el proceso selectivo objeto de esta convocatoria.

El plazo para presentar dichas instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP de Valenciana y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes que participen y tengan algún tipo de discapacidad lo harán constar en su instancia, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su instancia adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes con estas condiciones, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la instancia 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,



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

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.

La documentación a presentar será:

- Instancia a través de formulario electrónico disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sedaví, debidamente cumplimentado y firmado.

- Relación de méritos baremables según la fase de concurso descrita en las bases de esta convocatoria, de conformidad con el Anexo II, el cual estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sedaví (PDF).

- Documentación acreditativa de los requisitos para participar en el proceso selectivo (DNI o equivalente; titulación; en su caso, acreditación de la bonificación de la Tasa).

- Documentación acreditativa de los méritos a valorar junto con un índice ordenado de los mismos, de conformidad con lo establecido en las presentes bases.

- Documentación acreditativa de la discapacidad, si procede.

- Justificante pago tasa.

De conformidad con el artículo 5.1 de la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se deberá de abonar una tasa de 75 € para poder participar en este proceso selectivo. No obstante, esta cuantía podrá verse reducida en alguno de los siguiente supuestos, de conformidad con el artículo 5.2 de la citada ordenanza:

“A) Se encuentran exentos de pago los sujetos pasivos que figuren como demandantes de empleo en el INEM con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el (BOP ó BOE), y que no sean perceptores de ningún tipo de prestación o subsidio. Para la aplicación de dicha exención el sujeto pasivo deberá acreditar, en el momento de presentar la solicitud de inscripción, su condición de demandante de empleo.

B) Cuando el sujeto pasivo sea una persona con un grado de discapacidad



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 6 de 34



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibáñez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025

igual o superior al 33 % se aplicará una reducción del 50 por ciento sobre las tarifas recogidas en el punto 1 del presente artículo. Para la aplicación de dicha tarifa el sujeto pasivo deberá acreditar su grado de discapacidad mediante la presentación de certificado oficial vigente en la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el (BOP ó BOE) en el momento de presentar la solicitud de inscripción y la copia de la autoliquidación ingresada.

C) Cuando el sujeto pasivo sea miembro de una familia numerosa se aplicará una reducción del 20 por ciento sobre las tarifas recogidas en el punto primero de este artículo. La condición de miembro de una familia numerosa se acreditará mediante la presentación de título en vigor expedido por la Generalitat Valenciana en el momento de presentar la solicitud de inscripción.”

El pago de la correspondiente tasa se realizará durante el procedimiento de presentación de instancias, a través del siguiente enlace:

<https://autoliquidaciones-sedavi.gestion400.es/AutoliquidacionesWeb/?idi=es>

Una vez dentro del enlace indicado, se deberá de escoger la opción “derechos de examen”, seleccionar la opción de funcionario/interino (según corresponda), y a continuación seleccionar el apartado según grupo. Una vez seleccionado se podrán aplicar las bonificaciones si procede. El justificante que se emita por el pago de la tasa se deberá de adjuntar en la solicitud de participación del presente proceso selectivo. Será motivo de exclusión el no abono de la tasa correspondiente.

Todos los documentos presentados en la instancia serán firmados digitalmente durante el proceso telemático de presentación; siendo obligatorio realizar, antes de proceder al registro, la firma electrónica mediante certificado digital admitido según el artículo 10 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes (instancia formalizada telemática, debidamente cumplimentada y firmada), la Junta de Gobierno Local dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP de Valencia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Junta de Gobierno Local se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP de Valencia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la primera prueba o llamamiento, en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante. Las sucesivas pruebas, llamamientos o decisiones que adopte el Tribunal se publicarán con el correspondiente anuncio del Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sedavi hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta ocho horas. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. 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.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. 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.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

BASES

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 8 de 34



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

El Tribunal calificador estará constituido por un Presidencia, una Secretaría y tres Vocalías. Todos estos cargos serán nombrados a su vez de un suplente cada uno.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, debiendo estar en todo momento la Presidencia y la Secretaría.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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.

Para el mejor cumplimiento de su misión, los órganos técnicos de selección podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 9 de 34



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

en el ámbito de sus respectivas especialidades.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición, cuyo valor será el 85% de la puntuación total del conjunto del proceso selectivo.
- Concurso, cuyo valor será el 15% de la puntuación total del conjunto del proceso selectivo.

Todos los ejercicios a celebrar se realizarán de forma anónima. Para ello el Tribunal establecerá un sistema que permita mantener el anonimato de los aspirantes en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para los aspirantes. Tendrá un porcentaje máximo del 85% sobre el total del proceso selectivo.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase son 85 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 10 de 34



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

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 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 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 orden de actuación de los aspirantes será conforme al al resultado del sorteo en el momento de publicación de las bases, al que se refiere el artículo 17 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: de carácter obligatorio y eliminatorio. Tendrá una duración de 110 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La fecha para la realización de la prueba escrita será comunicada a las personas aspirantes admitidas, mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la sede electrónica.

Consistirá en un cuestionario tipo test de 100 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas correcta,



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 11 de 34



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibáñez
10/01/2025

planteado por el tribunal en relación con el temario regulado en este apartado. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

Las preguntas de reserva tan sólo serán corregidas en caso de ser necesario por anulación de alguna de las 100 preguntas anteriores.

Para la realización del cuestionario tipo test señalado, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se le propongan según las directrices del Tribunal.

La puntuación máxima a otorgar será de 10 puntos, valorándose con 0,10 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente. No penalizarán las preguntas en blanco. Asimismo, no contabilizarán las respuestas hechas con lápiz.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas. Se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{A-(E/n-1)}{N} \times 10$$

“A” son aciertos; “E” son errores; “n” es número de respuestas alternativas por pregunta y “N” es número de preguntas.

Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo lo superarán quienes hayan obtenido al menos 5 puntos.

Los candidatos podrán solicitar la revisión de la prueba escrita en los tres días hábiles siguientes a la publicación del resultado en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. La revisión consistirá en la remisión de un ejemplar de la prueba realizada corregida por el Tribunal. Las solicitudes de revisión se presentarán de forma telemática en la sede electrónica, sin perjuicio de su presentación por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO EJERCICIO: de carácter obligatorio y eliminatorio. Tendrá una duración máxima de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas teóricos del temario recogido en las presentes bases en el Anexo del temario. Estos temas serán elegidos



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025





FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025

libremente por el aspirante de entre cuatro temas propuestos por el Tribunal mediante sorteo realizado al inicio de la misma sesión de celebración del presente ejercicio de forma pública.

Dos temas se sortearan de la parte general del temario, y dos temas más se sortearan de la parte específica del mismo. El aspirante deberá desarrollar obligatoriamente un tema de cada parte del temario, es decir, de entre los dos temas sorteados de la parte general, deberá de proceder a la redacción de uno de ellos de forma voluntaria. De igual forma se procederá con los temas sorteados del temario específico.

Para superar este ejercicio se deberá de obtener al menos 2,5 puntos en cada tema expuesto, es decir, entre los temas expuestos por el aspirante se deberá de obtener como mínimo 2,5 puntos en el tema expuesto de la parte general y 2,5 puntos en el tema expuesto de la parte específica, sumando entre ambos un mínimo de 5 puntos.

En este ejercicio, se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

TERCER EJERCICIO: de carácter obligatorio y eliminatorio. Tendrá una duración máxima de 90 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La fecha para la realización de la prueba práctica será comunicada a las personas que hayan superado las prueba teórica, mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la sede electrónica.

Este ejercicio consistirá en la superación de un caso teórico-práctico propuesto por el Tribunal libremente, el cual versará sobre las materias recogidas en el temario específico del Anexo I objeto de la convocatoria. Se valorará el desarrollo y exposición del caso práctico, así como otras que sean necesarias para la realización del supuesto.

FASE CONCURSO:

Los méritos alegados por las personas aspirantes habrán de haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La forma de acreditación de la misma es aportación del informe de vida



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 13 de 34



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

labora emitido por Tesorería de Seguridad Social, junto con certificados de servicios prestados. En caso de no aportar ambos documentos no se podrá valorar la experiencia profesional.

Esta fase tendrá un porcentaje máximo del 15% del total del proceso selectivo.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase son 15 puntos.

A. Experiencia laboral:

Se valorará hasta un máximo de 8,50 puntos.

A.1. Se valorará por mes trabajado como funcionario en el mismo puesto convocado en cualquier Administración Pública, dentro del mismo grupo y subgrupo que la plaza convocada, a 0,20 puntos. Se justificará con certificados del departamento de personal en el que conste fecha de inicio y finalización del servicio, puesto de trabajo y jornada. Se deberá de acompañar a lo anterior la vida laboral.

A.2. Se valorará por mes trabajado como funcionario en la Administración Pública, dentro del mismo grupo y diferente subgrupo que la plaza convocada, diferente puesto al convocado pero con funciones relacionadas a la plaza convocada a 0,10 puntos. Se justificará con certificados del departamento de personal en el que conste fecha de inicio y finalización del servicio, puesto de trabajo y jornada. Se deberá de acompañar a lo anterior la vida laboral.

A.3. Se valorará por mes trabajado como funcionario en la Administración Pública, en diferente grupo y subgrupo que al de la plaza convocada, o mismo grupo pero diferente subgrupo y con funciones diferentes a las de la plaza convocada a 0,07 puntos. Se justificará con certificados del departamento de personal en el que conste fecha de inicio y finalización del servicio, puesto de trabajo y jornada. Se deberá de acompañar a lo anterior la vida laboral.

No se computará de forma fraccionada.

B. Formación:



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

Por haber concurrido con aprovechamiento a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con el puesto de trabajo, convocados u homologados por organismos y centros oficiales bajo el siguiente criterio:

- De 200 horas o más: 0,50 puntos por curso.
- De 150 a 199 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 100 a 149 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 50 a 99 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 10 a 49 horas: 0,10 puntos por curso.

Los cursos se acreditarán mediante el correspondiente certificado, que obligatoriamente deberá de indicar el la denominación del curso, sus materia, y horas de duración.

No se computarán los cursos de menos de 10 horas, ni tampoco la mera asistencia a jornadas, ni se acumularán cursos de duración inferior a las 10 horas. Tampoco se computaran aquellos cursos que no figure expresamente la duración de los mismos.

En este apartado no computaran los cursos de valenciano u otros idiomas (sea o no comunitario), ni los cursos de una carrera académica, doctorado, ni institutos universitarios, cuando éstos formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, promoción interna planes de empleo ni de adaptación al régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo. Tampoco serán objeto de valoración aquellas actividades distintas a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos.

Computaran los cursos relacionados directamente con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria – materia de contratación– (es decir, puramente relacionadas con el puesto de trabajo y que versen sobre el temario recogido en el Anexo I de las presentes bases), sobre derecho administrativo general, sobre materias transversales o sobre aplicaciones y herramientas informáticas que puedan ser utilizadas en el puesto de trabajo; todo ello debidamente acreditado



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025

C. Titulaciones:

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

Tan sólo se puntuará la titulación de mayor nivel.

- Por titulaciones del mismo nivel al exigido en la convocatoria: 1,5 puntos.
- Por titulaciones de nivel superior al exigido en la convocatoria: 3 puntos.

Deberá de acreditarse mediante la acreditación del correspondiente título o certificado.

Se puntuará por la posesión de titulaciones académicas o profesionales de nivel igual o superior, distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, pero relacionada con la materia a la titulación exigida para el acceso al cuerpo.

D. Valenciano:

Se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos.

Se puntuará tan solo el nivel más alto, debiendo acreditarse mediante el correspondiente certificado, de conformidad con la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (publicada en el DOCV nº 7993 de fecha 06/03/2017), bajo la siguiente relación:

- Nivel A2: 0,10 puntos (equiv. JQCV "oral").
- Nivel B1: 0,20 puntos (equiv. JQCV "elemental").
- Nivel B2: 0,30 puntos.
- Nivel C1: 0,40 puntos (equiv. JQCV "mitjà").
- Nivel C2: 0,50 punto (equiv. JQCV "superior").

NOVENA. Calificación y empate

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.





FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibáñez
10/01/2025

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate en las puntuaciones finales se dirimirá de la siguiente forma:

- Mayor puntuación en el primer ejercicio de oposición.
- Mayor puntuación en el segundo ejercicio de oposición.
- Mayor puntuación en el mérito de la experiencia profesional, apartado A.1.
- Mayor puntuación en el mérito de la experiencia profesional, apartado A.2.
- Mayor puntuación en el mérito de la experiencia profesional, apartado A.3.
- Mayor puntuación en el mérito de la formación, apartado B.
- Mayor puntuación en el mérito de titulaciones, apartado C.
- Mayor puntuación en el mérito de conocimientos de valenciano, apartado D.

En caso de persistir el empate se dirimirá por sorteo público.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas y Acreditación de requisitos Exigidos

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Las personas aspirantes propuestas acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el BOP de Valencia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025





FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibáñez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto. El nombramiento mencionado se publicará en el BOP de Valencia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión e incorporarse.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino que se constituirá una vez finalizado el presente proceso selectivo.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y habiendo superado la fase de oposición, no hayan superado el presente proceso selectivo.

ORDEN DE LLAMAMIENTO:

El orden que se establecerá en la bolsa será descendiente, es decir, empezará la bolsa con el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en orden descendiente, y así sucesivamente.

El orden de las personas aspirantes propuestas en la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición, más los puntos obtenidos en la fase de concurso. El tribunal de selección efectuará así la propuesta provisional de constitución de la bolsa de trabajo, que se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, pudiendo ser presentadas reclamaciones por los aspirantes durante tres días hábiles.

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, el tribunal de selección elevará su propuesta de constitución de bolsa de trabajo a la Presidencia, ordenada de mayor a menor puntuación, en base al resultado obtenido en la totalidad de las fases del



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 18 de 34



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

proceso de selección.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

Los llamamientos para cada contrato temporal o nombramiento interino se realizarán por orden sucesivo de lista, en atención al resultado obtenido por las personas aspirantes en el procedimiento selectivo, salvo la excepción contenida en el apartado siguiente.

El orden de llamada solo se interrumpirá en caso de que el nombramiento interino sea para cubrir plaza vacante existente en plantilla que no tenga reserva. En este caso se ofrecerá por riguroso orden de listado inicial de la bolsa, aunque esté trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable y con independencia del puesto que ocupe en ese momento. Si se encuentra trabajando en plaza vacante por llamamiento de otras bolsas anteriores sí se le llamará. Las renuncias en estos casos se tendrán que hacer siempre por escrito a través de una instancia presentada por la sede electrónica del Ayuntamiento.

MEDIOS Y CONSTANCIA DE LOS LLAMAMIENTOS.

1. A los efectos de mejorar la agilidad en la localización de la persona a nombrar o contratar y que por riguroso orden le corresponda, en las solicitudes de participación en los correspondientes procedimientos selectivos deberá indicar, de entre los siguientes, los medios por los que desee recibir los avisos de nombramiento: teléfono móvil, teléfono fijo o correo electrónico.
2. Mediante diligencia firmada por la persona funcionaria que realiza el llamamiento, la cual constará en el expediente, se hará constar tanto el sistema de comunicación empleado como la comunicación personal, si se produjese, con la persona que se haya recibido la comunicación.
3. La persona interesada dispondrá de dos días hábiles para la aceptación del llamamiento o renuncia y tres días hábiles a partir de la aceptación para la aportación de la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en las presentes bases.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 19 de 34



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025

Las renunciaciones de los llamamientos deben presentarse por escrito en el mismo plazo concedido para la aceptación a través del medio más ágil que permita dejar constancia de tal circunstancia. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, dejando diligencia la persona funcionaria que tramite el expediente. Como penalización, en el caso de no presentar la renuncia en el plazo indicado se situará al final de la lista de inscritos.

Realizada una oferta y aceptada por el candidato/a se entenderá firme, sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestará disponible con posterioridad.

En caso de extraordinaria urgencia y atendiendo a las características del servicio de que se trate, previa comunicación al Alcalde, en función del tipo de nombramiento o contratación, se efectuará llamamiento telefónico a la persona aspirante, cuya motivación constará en el expediente. Realizando un mínimo de tres llamadas en horario de mañanas de 8 a 15. Si no se contactara con nadie o no se aceptase el puesto ofertado, se procederá al llamamiento de la siguiente persona aspirante, según el riguroso orden de la bolsa, sin necesidad de renuncia, expresa.

Dicha incidencia será reflejada en el expediente indicando la fecha y la hora en que se ha efectuado la llamada, mediante Diligencia del funcionario que se encargue de realizar dicho trámite.

En este supuesto no se penalizará y se mantendrá en el mismo lugar de la bolsa a la persona aspirante no localizada o que no hubiera aceptado el puesto.

Efectuado el llamamiento por el procedimiento de urgencia, el interesado dispondrá de un día hábil para aceptar o renunciar al mismo.

El llamamiento por el procedimiento de urgencia, no se efectuará en ningún caso con el objeto de cubrir plazas vacantes.

BAJA AUTOMÁTICA EN LA BOLSA DE TRABAJO Y RENUNCIAS JUSTIFICADAS

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

- a. La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión o firma del contrato, en el plazo establecido.
- b. La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada por dos veces consecutivas.



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibáñez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025

- c. La falta de firma del contrato sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.
- d. La falta de presentación a la toma de posesión o firma del contrato sin causa justificada.
- e. Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el/la trabajador/a afectado/a tenga cubierto el período mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.
- f. Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa de trabajo.

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:

1. La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
2. 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.
3. En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.
4. Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.
5. Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.
6. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
7. Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibáñez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

8. Que se ofrezca simultáneamente una contratación laboral o nombramiento de funcionario/a interino/a de bolsa distinta a la que se está incluido.
9. Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

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

En los casos número 7, 8 y 9 quedará en situación de inactivo en la bolsa de trabajo, activándose nuevamente en dicha bolsa, previa acreditación de la extinción del motivo de renuncia, en un plazo máximo de diez días hábiles, contados desde el motivo de extinción, aportando copia de la vida laboral actualizada. La ausencia de solicitud de activación en la bolsa, en el expresado plazo, supondrá su inclusión detrás del último candidato, por orden de puntuación.

Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto a tiempo parcial, podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación de dicho rechazo. No obstante, si agotados los llamamientos ninguna de las personas integrantes de la referida bolsa hubiera aceptado esta propuesta de cobertura, se ofertará con los mismos requisitos y condiciones que en las coberturas de puestos de trabajo a tiempo completo.

Cuando el llamamiento se produzca para una contratación laboral temporal, eventual por circunstancias de la producción, no podrán ser llamadas las personas cuya contratación mediante dicha modalidad en esta entidad local supere los seis meses en los doce meses anteriores a la finalización del contrato, incluyendo para este cómputo la nueva contratación prevista, o bien se produzca encadenamiento de diversos contratos temporales, durante más de veinticuatro meses dentro de un período de treinta meses. En este caso no decaerán en su puesto en la bolsa de trabajo.

En el caso de que el llamamiento se produzca para un nombramiento de funcionario/a interino/a, por exceso o acumulación de tareas, tendrá un plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Antes de efectuar el nombramiento, el Ayuntamiento se reserva el derecho a efectuar un reconocimiento médico a la persona candidata seleccionada, a fin de constatar su aptitud física o psíquica para el trabajo, cuyo resultado podrá determinar la falta de aptitud del trabajador y la consiguiente exclusión temporal o definitiva de la bolsa, en caso de ser necesario para el puesto.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

VIGENCIA DE LA BOLSA

Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta que se constituya una nueva que la sustituya.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025

DUODÉCIMA. Nombramiento

La resolución de nombramiento será adoptada por el órgano competente a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de seis meses desde la publicación de la resolución.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del procedimiento selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente y publicación del mismo en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana o en el boletín oficial correspondiente, en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo o, en su caso, del curso selectivo o periodo de prácticas.
- c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.
- d) Toma de posesión del puesto de trabajo, dentro del plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento.

DECIMOTERCERA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 23 de 34



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibáñez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

DECIMOCUARTA. 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 agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* o BOP de Valencia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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 el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Sedaví, a fecha de firma digital.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 24 de 34



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibáñez
10/01/2025

ANEXO I. TEMARIO

Parte general:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado: la Administración Local. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura, contenido esencial y principios rectores. Competencias. Instituciones.

Tema 3. La Unión Europea. Instituciones. El ordenamiento jurídico comunitario. La recepción, aplicación y control del derecho comunitario en España.

Tema 4. La Corona en la Constitución Española. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La tutela. La Regencia: El refrendo. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 6. Jerarquía normativa. Constitución. Leyes Orgánicas, leyes ordinarias y autonómicas. Decretos Leyes. Reglamentos. La norma general y la norma especial. La interpretación de las normas.

Tema 7. 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.

Tema 8. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 10. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios y objeto.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025





FIRMADO POR

El concejal de Hacienda | Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025

Tema 11. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal, especial referencia a la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 12. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación.

Tema 13. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local. El Derecho tributario: concepto y contenido.

Tema 14. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 15. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 16. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales.

Tema 17. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 18. Haciendas locales: Clasificación de los ingresos y gastos. Ordenanzas fiscales. Impuestos locales Ingresos de derecho privado. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 19. El presupuesto de las entidades locales: concepto y contenido. Principios presupuestarios. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 20. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias y régimen de organización y funcionamiento de los municipios.

Tema 21. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 22. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. 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.

Tema 23. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 26 de 34



FIRMADO POR

El concejal de Hacienda | Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025

Tema 24. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 25. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 26. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 27. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 28. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 29. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 30. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 31. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. El recurso contencioso-electoral.

Tema 32. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 33. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 34. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 35. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 36. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.





FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025

Parte específica:

Tema 37. El acto administrativo: Concepto y caracteres. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 38. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 39. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 40. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 41. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 42. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 43. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 44. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

Tema 45. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 46. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 47. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 48. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 49. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones,



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025





FIRMADO POR

El concejal de Hacienda | Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025

comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 50. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 51. 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

Tema 52. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 53. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. 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 54. 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.

Tema 55. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 56. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 57. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 58. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025





FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibáñez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025

Tema 59. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 60. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. El contrato de trabajo: partes. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Los Convenios Colectivos de Trabajo. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 61. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 62. 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 63. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales. Formación y gestión de alianzas público privadas: los partenariados público-privados.

Tema 64. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.

Tema 65. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo

Tema 66. 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.

Tema 67. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 68. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 30 de 34



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

Tema 69. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos.

Tema 70. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 71. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación.

Tema 72. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 73. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 74. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 75. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 76. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 77. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 78. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 79. La plataforma de contratos del sector público: uso y funcionamiento.

Tema 80. Efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos.

Tema 81. Ejecución de los contratos administrativos.

Tema 82. Modificación de los contratos.

Tema 83. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 84. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 85. El contrato menor.

Tema 86. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 87. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 88. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 31 de 34



FIRMADO POR

El concejal de Hacienda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 89. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 90. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 32 de 34



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P

ANEXO II – RELACIÓN DE MÉRITOS A ACREDITAR

Apellidos	Nombre	DNI

Listado numerado de documentos presentados para acreditar los méritos en la fase de concurso.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>



FIRMADO POR

El concejal de Hisenda i Personal
Juan José Campayo Ibañez
10/01/2025



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1612594P



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
16/01/2025

18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA AHZD 972L JHDD LFF7

BASES

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>