

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Buñol

2026/04731 Anuncio del Ayuntamiento de Buñol sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir en propiedad dos plazas de auxiliar administrativo/a.

ANUNCIO

Por Resolución n.º 684 de 21-04-2026 se aprueban las Bases y se convocan las pruebas relativas al procedimiento selectivo para cubrir en propiedad dos plazas de auxiliar administrativa/o del Ayuntamiento de Buñol.

Las bases que rigen dicho proceso selectivo son las que a continuación se transcriben:

VER ANEXO

Buñol, 21 de abril de 2026.—La concejala-delegada de Gobierno, Interior, Recursos Humanos, Cultura y Juventud, Tamara Vanesa Díaz Asencio.



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O DEL AYUNTAMIENTO DE BUÑOL

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1- Es objeto de la presente convocatoria la realización de un proceso selectivo, de concurso-oposición, para la cobertura en propiedad de las DOS plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2024 y 2025 (publicada en B.O.P.V. n.º 247 de 24-12-2024 y N.º 182 de 23-09-2025). Dichas plazas tienen las siguientes características:

- Grupo** según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, de 30 de Octubre: Grupo C, Subgrupo C2
- Clasificación**: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar
- Denominación**: AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O

**El Sistema selectivo será el concurso-oposición por turno libre .
Además, existirá una FASE DE PRÁCTICAS por un periodo de 2 meses.**

2- A la convocatoria podrán agregarse las vacantes que se produzcan en plantilla hasta que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

SEGUNDA: CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES ASPIRANTES

1-1-Para ser admitidas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1) **Nacionalidad**: Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de uno de los restantes Estados Miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos previstos en la ley estatal que regule esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

2) **Edad**: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3) **Titulación**: Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En caso de invocar título equivalente al exigido, la persona aspirante habrá de acompañar certificación expedida al efecto, que acredite la citada equivalencia por la Administración competente en cada caso.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

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

2-Las personas aspirantes deberán reunir todas y cada una de estas condiciones referidas siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y mantenerlas hasta el momento de la toma de posesión.



TERCERA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán a la Sra. Concejala Delegada de GOBIERNO E INTERIOR, RECURSOS HUMANOS, CULTURA Y JUVENTUD y se presentarán en el Registro General de éste, o, en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Preferentemente deberá utilizarse la instancia modelo que se publique en la página web del Ayuntamiento y presentarse la instancia por medios telemáticos mediante el trámite disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Buñol a partir del día en que se inicie el plazo de presentación de instancias.

2.- El plazo de presentación es de **20 días hábiles**, a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En las instancias las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de ser seleccionados/as, y que se comprometen a prestar juramento o promesa, tal como establece el art. 68.1.c de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat.

3.- A las instancias se acompañará:

a) carta de pago acreditativa de haber abonado en la Tesorería del Ayuntamiento el importe que se determina como derechos de examen de conformidad con la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por prestación de servicios, o resguardo postal o telegráfico de su abono.

Los derechos de examen no podrán ser devueltos más que en caso de no ser admitido al examen por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en él.

b) DNI, pasaporte en vigor o documento de identidad equivalente al documento nacional de identidad.

c) Titulación requerida o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición del Título. En su caso, acreditación de la equivalencia, convalidación u homologación alegada mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

4.- Las bases se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (de la sede electrónica) y en la página web del Ayuntamiento www.bunyol.es, careciendo esta última de efectos jurídicos.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia se publicarán las Bases en su integridad, así como un extracto de las mismas en el D.O.G.V. y en el B.O.E.

CUARTA: PERSONAS ASPIRANTES CON GRADO DE DISCAPACIDAD

Las personas aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% podrán hacerlo constar en la solicitud de participación, al objeto de que se adopten, en su caso, las medidas de adaptación que resulten necesarias para la realización de las pruebas selectivas. A tal efecto, deberán indicar en la instancia las adaptaciones de tiempo o medios que soliciten.

La acreditación del grado de discapacidad se efectuará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat, del Estado o de otras Comunidades Autónomas, que podrá ser requerida en cualquier momento del procedimiento.

El órgano técnico de selección adoptará las adaptaciones y ajustes razonables que resulten procedentes para garantizar la participación en condiciones de igualdad, siempre que no comporten alteración sustancial del contenido de las pruebas ni del nivel de exigencia requerido para su superación, de conformidad con la normativa vigente en materia de función pública y derechos de las personas con discapacidad.



QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.- Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en la instancia, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases y en las específicas, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, que hayan abonado la tasa correspondiente, y se hayan comprometido a prestar el preceptivo juramento o promesa tal como establece el art. 68.1.c de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat.

2.- Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Sra. Concejala Delegada de GOBIERNO E INTERIOR, RECURSOS HUMANOS, CULTURA Y JUVENTUD se aprobará la lista de personas admitidas y excluidas en la que constará, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** a efectos de subsanación de errores, que se hará pública en el B.O.P.V., en Tablón de anuncios del Ayuntamiento (de la sede electrónica) y en la página Web, estas dos últimas sin efectos jurídicos.

No será subsanable la presentación extemporánea de la instancia y la falta de pago de la tasa correspondiente en plazo.

Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderá definitiva la lista provisional. Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

3.- La resolución aprobando la lista definitiva, que también se hará pública asimismo en los lugares indicados para la lista provisional, servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, y en la misma, se indicará el nombramiento de las personas que formarán parte del Órgano Técnico de Selección, así como el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas.

SEXTA: ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

1.Composición: La composición del órgano técnico de selección (O.T.S.) se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, y estará compuesto por Presidente/a, Secretario/a y tres Vocales, actuando todos con voz y voto.

Las personas miembros del O.T.S. deberán ser funcionarios/as de carrera cuya clasificación sea igual o superior a la requerida y, al menos más de la mitad deberá poseer titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida.

El O.T.S. quedará integrado por los/as suplentes respectivos que, simultáneamente con los/as titulares, habrán de designarse. Las personas miembros suplentes del órgano técnico de selección podrán actuar indistintamente con relación al respectivo/a titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

El O.T.S. podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de personas asesoras especialistas con voz, pero sin voto para todas o para algunas de sus pruebas, su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los/as miembros del órgano técnico de selección.

2- Abstención y recusación. El OTS, tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada Ley.

Cuando concurra en los/as miembros del Órgano técnico de selección o asesores/as alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Sra. Alcaldesa o concejal/a en quien delegue la competencia de RRHH. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

3- Constitución y actuación. El OTS., no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes y, en todo caso deberán contar con la presencia de la presidencia y secretaría.

Asimismo, estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases de la convocatoria y para la adecuada interpretación de las mismas.



Las resoluciones del Órgano técnico de selección, vinculan a la administración municipal, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales de selección, así como contra sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró.

4- Indemnizaciones por razón de servicio

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, las personas integrantes del OTS y, en su caso, las personas nombradas asesoras o colaboradoras tendrán la categoría tercera.

SÉPTIMA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LA OPOSICION.

1.- La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en la publicación de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Las pruebas no podrán comenzar hasta que transcurran al menos 15 días hábiles desde la publicación de dicha Resolución.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y, en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer las personas aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el Tablón de Anuncios (de la sede electrónica) del Ayuntamiento de Buñol y en la página web, careciendo esta última de efectos jurídicos, bastando dicha exposición, en la fecha en 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 veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

2.- El orden de actuación de los/as aspirantes que deban realizar los correspondientes ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se realizará por orden alfabético, dando comienzo por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra «P», según RESOLUCIÓN de 20 de enero de 2026, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas (DOGV 10289 de fecha 27-01-2026).

3.- Las personas aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el OTS. La no presentación de la persona aspirante en el momento de ser llamado/a a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido/a del mismo.

4.- El OTS., podrá requerir a los/as aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

OCTAVA: PROCESO SELECTIVO Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN

El sistema selectivo es el concurso-oposición. El proceso de selección constará de dos fases. La primera será una fase de OPOSICIÓN (60%) y la segunda una fase de CONCURSO (40%).

FASE OPOSICIÓN: Consistirá en la realización de dos ejercicios:
--

Primer ejercicio: Obligatorio, escrito y eliminatorio

TURNO LIBRE: Este ejercicio para el turno libre consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 30 preguntas (más otras 5 adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores) con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta, durante un periodo máximo de 1 hora, de entre las materias del temario que figura en el anexo a estas bases.



El ejercicio deberá ser confeccionado por el órgano técnico de selección el mismo día de la realización de la prueba, se tendrá en cuenta esta circunstancia en la convocatoria de los/as aspirantes.

CALIFICACIÓN PRIMER EJERCICIO

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar el mínimo de 5 puntos para poder realizar el segundo ejercicio.

A efectos de puntuación del primer ejercicio las preguntas incorrectamente contestadas restarán del total de la puntuación a otorgar según la siguiente fórmula:

$$\text{NOTA} = \frac{\text{aciertos} - \frac{\text{fallos}}{\text{opciones} - 1}}{\text{Preguntas} / 10}$$

Segundo ejercicio: Obligatorio, escrito y eliminatorio

Consistirá en la resolución de UN caso práctico (a elegir entre DOS propuestos por el O.T.S.) relativo a tareas cuya realización corresponda a funcionarios/as de la Subescala Auxiliar y a las materias incluidas en el temario ANEXO a la convocatoria. En los casos prácticos podrán incluirse preguntas con respuesta corta.

El supuesto práctico podrá incluir aspectos relacionados con la aplicación de conocimientos básicos de ofimática, tales como:

- elaboración y formato de documentos de texto,
 - tratamiento de datos sencillos en hojas de cálculo,
 - gestión de archivos y documentos electrónicos,
- uso de herramientas de administración electrónica (registro, firma electrónica, etc.).

En caso de ser necesaria la utilización de dispositivos digitales serán proporcionados por el Ayuntamiento.

El ejercicio deberá ser confeccionado por el órgano técnico de selección el mismo día de la realización de la prueba, se tendrá en cuenta esta circunstancia en la convocatoria de los aspirantes.

La duración de este ejercicio será fijada por el órgano técnico de selección teniendo en cuenta la mayor o menor dificultad de éste no pudiendo exceder de 3 horas.

Durante la realización de esta prueba, los/as aspirantes podrán en todo momento, hacer uso de los textos legales no comentados de los que acudan provistos (en formato papel).

CALIFICACIÓN SEGUNDO EJERCICIO

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.

Cada supuesto práctico se valorará de 0 a 10 puntos, obteniéndose la media aritmética de ambos para la puntuación final del segundo ejercicio.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del órgano técnico de selección será de 0 a 10 puntos. Las calificaciones se efectuarán mediante la obtención de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los/as miembros del órgano técnico de selección, debiendo desecharse a estos efectos todas las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre ellas exista una diferencia de 4 puntos o más, sirviendo, en su caso, como punto de referencia la puntuación máxima obtenida.



Criterios de valoración del supuesto práctico:

CRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Contextualización supuesto práctico	2
Desarrollo y resolución de las cuestiones planteadas	3
Aplicación correcta de la normativa	2
Manejo de herramientas ofimáticas y tratamiento de la información	2
Aspectos formales (claridad, estructura y calidad en la redacción, ideas ordenadas, ortografía...)	1

Calificación ejercicios FASE OPOSICIÓN

- La calificación total de la fase oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, y dividiendo el total de puntos por el número de ejercicios, siendo el cociente la calificación definitiva de la fase de oposición.
- La puntuación de la fase de oposición será de un 60% de la puntuación total del concurso-oposición.

FASE CONCURSO:

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición. En el anuncio de la puntuación obtenida en la fase de oposición se requerirá a los/as aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de **CINCO días hábiles** presenten los documentos originales o fotocopias compulsadas acreditativas de los méritos que se aleguen y hayan de servir de base para la aplicación de la tabla de méritos del concurso oposición, aportándose además un DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN (cuya plantilla se publicará en la página web del Ayuntamiento).

No serán valorados los méritos no justificados.

Solo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

La puntuación de la fase de concurso será de un 40% de la puntuación total del concurso-oposición.

El concurso se calificará con arreglo al SIGUIENTE BAREMO:

1- Experiencia. Se obtendrá un máximo de 6 puntos por experiencia:

1.1- Por trabajos realizados en Ayuntamientos como empleado público Administrativo, grupo C2.

Se valorarán a razón de 0,2 puntos por mes completo. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

1.2- Por trabajos realizados en otras Administraciones Publicas como empleado/a público Administrativo/a, grupo C2.

Se valorarán a razón de 0,1 puntos por mes completo No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservado a personal eventual.

Los servicios prestados **deberán acreditarse** con la siguiente documentación:

- a) certificación expedida por el órgano competente de la administración pública; y,
- b) informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que acredite haber cotizado al correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo que se alegue y en el grupo de cotización que corresponda a la categoría profesional.

A efectos de las funciones desarrolladas, se tendrán en cuenta para ello los certificados expedidos por responsables del departamento, servicio o área de la administración.



2- Formación: Se obtendrá un máximo de 3,5 puntos:

2.1- Titulación: Por titulaciones relacionadas con las funciones a realizar superiores a las exigidas como requisito se valorará hasta un máximo 2 puntos, según la siguiente escala:

- Bachiller, o Técnico o equivalente* 0,5 puntos
- Diplomatura, Licenciatura, Grado Universitario o superior 1 punto

*Se considera equivalente al bachiller la superación de la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

Solo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

2.2- Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará hasta un máximo de 1'5 puntos.

Se valorarán los cursos de formación de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, con arreglo a la siguiente escala:

- | | | |
|---|--------------------|-------------|
| - | de 100 o más horas | 0,75 puntos |
| - | de 75 o más horas | 0'50 puntos |
| - | de 50 o más horas | 0'25 puntos |
| - | de 25 o más horas | 0'10 puntos |
| - | de 15 o más horas | 0'05 puntos |

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

No se puntuarán en este apartado los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios, ni los cursos de una carrera académica, doctorado, ni de 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, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración.

3- Valenciano: máximo 1 punto

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, conforme a la siguiente escala:

- A1 o equivalente: 0,05 puntos.
- A2 o equivalente: 0,1 puntos.
- B1 o equivalente: 0,2 puntos.
- B2 o equivalente: 0,5 puntos.
- C1 o equivalente: 0,8 puntos.
- C2 o equivalente: 1 puntos

La valoración de conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.



Calificación total concurso-oposición

Se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$60\%(\text{PUNTUACIÓN TOTAL FASE OPOSICIÓN})+40\%(\text{PUNTUACIÓN TOTAL FASE CONCURSO})=\text{PUNTUACIÓN TOTAL.}$

FASE PRÁCTICAS

1-Tras la superación de la FASE DE OPOSICIÓN y la baremación de la FASE DE CONCURSO, procederá la superación de un PERIODO DE PRÁCTICAS DE 2 MESES para los aspirantes propuestos por el O.T.S. en ser nombrados/as como funcionarios/a en prácticas y, en caso de superar el periodo de prácticas, ser nombrados/as funcionarios/as de carrera.

En cuanto a la propuesta de las personas aspirantes para ser nombradas personal funcionario en prácticas se atenderá a la puntuación total obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate se adjudicará la plaza a la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la FASE DE OPOSICIÓN; si dicha puntuación fuera también igual, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso por el orden establecido en estas bases. De persistir el empate se resolverá mediante sorteo público.

2-La evaluación del periodo de prácticas se realizará tomando como referencia el informe de desempeño en el puesto, emitido por el/la Responsable del ÁREA donde se adscriba (T.A.G. ó Funcionarios/as de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional) previos los informes, si lo estiman conveniente, de otras Unidades Administrativas.

Durante el periodo de prácticas se valorará, especialmente el manejo de herramientas ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto, incluyendo la elaboración de documentos, gestión de hojas de cálculo, uso del correo electrónico corporativo y tramitación a través de aplicaciones de administración electrónica.

En concreto debe valorarse:

- a) Manejo de aplicaciones ofimáticas (procesador de textos, hojas de cálculo).
- b) Uso de herramientas de gestión administrativa electrónica.
- c) Capacidad de elaboración de documentos administrativos.
- d) Atención al Público
- e) Organización del trabajo-cumplimiento de plazos.

3-El período de prácticas, valorado por el OTS, tendrá carácter eliminatorio y la puntuación será de APTO/A o NO APTO/A.

En todo caso, la calificación que determina la no superación de dicha fase deberá ser motivada, de la que se dará cuenta con carácter preceptivo a la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Buñol.

4-Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, perderán, previo el correspondiente trámite de audiencia, su derecho a ser nombrados/as personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria, o a proveer el puesto con el carácter que determine la convocatoria.

5- Dicho período de práctica será sustituido por la experiencia acumulada en el puesto que se convoca en la propia Corporación durante, al menos cuatro meses por lo que quedará eximido/a de la evaluación la persona que acredite más de cuatro meses de prestación de servicios en este Ayuntamiento de Buñol en el puesto de trabajo de Auxliar Administrativo/a.

NOVENA: RELACIÓN DE APROBADOS

Terminada la calificación de los/as aspirantes, y, una vez superado el periodo de prácticas el O.T.S. publicará la relación de aprobados/as por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas sin perjuicio de la inclusión de todas las vacantes que se hayan podido generar desde la aprobación de la convocatoria, dentro de los límites establecidos legalmente, y según lo previsto en la Base Primera, de las presentes bases.

El O.T.S. elevará la propuesta de nombramiento al órgano competente a efectos de su correspondiente nombramiento.

En caso de empate se adjudicará la plaza a la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la FASE DE OPOSICIÓN; si dicha puntuación fuera también igual, se atenderá a



la mayor puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso por el orden establecido en estas bases. De persistir el empate se resolverá mediante sorteo público.

DÉCIMA. DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

1- Los aspirantes propuestos por el OTS (para ser nombrados/as funcionarios/as de carrera o funcionarios/as en prácticas) deberán presentar por registro de entrada, en el plazo máximo de **20 días hábiles** desde el siguiente al que se haga pública la relación de aspirantes seleccionados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento (de la sede electrónica), los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones establecidas en la BASE SEGUNDA y, en concreto:

- Título correspondiente.
- Declaración responsable en el que se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto en la base segunda, apartado 1-1-4) de las presentes.
- Declaración responsable en la que se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto en la base segunda, apartado 1-1-5) de las presentes.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.

2- Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentasen la anterior documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as, y se invalidará la actuación respecto del mismo, y la nulidad subsiguiente de los actos del OTS respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, en su caso.

3- Cumpliendo los requisitos precedentes, por la autoridad competente, se procederá a nombrar funcionarios/as de carrera, quienes deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes. Antes de la toma de posesión deberán realizar el reconocimiento médico inicial en cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el empleo público local de acuerdo con el régimen vigente del Ayuntamiento de Buñol.

Si no toman posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos.

UNDÉCIMA: BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Con la totalidad de aspirantes que hayan superado las pruebas que integran la FASE DE OPOSICIÓN y, tras la FASE DE CONCURSO, se formará una bolsa de trabajo, por orden de puntuación final.

Los/as aspirantes que hayan participado en el TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA y que hayan superado la FASE DE OPOSICIÓN ocuparán, por orden de puntuación final obtenida los primeros puestos de la Bolsa y, a continuación, les seguirán los/as aspirantes que hayan participado en el TURNO LIBRE por orden de puntuación final.

En caso de empate en el orden de puntuación se resolverá de la siguiente manera:

- 1º.- Máxima puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2º.- Máxima puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3º.- La mayor puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso por el orden establecido en estas bases.
- 4º.- Si aún persistiese el empate, por sorteo.

El funcionamiento de esta Bolsa se regirá por lo siguiente:

Orden llamamiento

1. Los llamamientos para cada nombramiento interino se realizarán por orden de puntuación de conformidad con lo establecido en esta BASE UNDÉCIMA.



En caso de llamamiento para un nombramiento interino en este Ayuntamiento por un periodo inferior a 12 meses de duración, la persona nombrada podrá ser llamada de nuevo si acontece un supuesto de nombramiento por un periodo superior al que ostenta en ese momento, siempre que no se trate del supuesto contemplado en el apartado 2 y sin perjuicio de lo establecido en el apartado 3. En estos casos se respetará el orden cronológico de los nombramientos, realizando primero los llamamientos a aquéllos/as que hayan sido nombrados/as anteriormente.

2. El orden de llamada 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 prelación de la bolsa en ese momento, aunque esté trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable y con independencia del puesto que ocupe en ese momento. Si ya ocupara vacante en plantilla fruto de la misma bolsa la persona no será llamada en ningún caso. Si se encuentra trabajando en plaza vacante por llamamiento de otras bolsas anteriores sí se le llamará. Las renunciaciones en estos casos se tendrán que hacer siempre por escrito o dejando constancia del intento de notificación en que se haga constar este llamamiento.

3. No obstante no se podrá llamar a las personas integrantes de la bolsa si como consecuencia del nombramiento se produjera una duración del mismo superior a la permitida legalmente, aunque el aspirante conservará su posición en la Bolsa.

Medios y constancia de los llamamientos

1. Los llamamientos se realizarán mediante llamada de teléfono o correo electrónico que indiquen los/as aspirantes en las solicitudes de participación de los correspondientes procesos selectivos, siendo obligación de éstos mantener actualizados sus datos a estos efectos.

2. Los llamamientos realizados se harán constar mediante diligencia del funcionario/a que los efectúa en la cual se hará constar el medio de comunicación utilizado.

3. En caso de no localizar a la persona aspirante en un primer intento se producirán hasta dos intentos más, en días y horas distintos, transcurridos los cuales se hará constar mediante diligencia del funcionario/a que los efectúa la imposibilidad de localizar a la persona aspirante.

Aceptación o renuncia

La persona aspirante llamado dispondrá de un plazo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de aquel en que se efectúe el llamamiento para la aceptación o renuncia al llamamiento por los medios establecidos en el apartado anterior.

La aceptación o renuncia del aspirante se hará constar mediante diligencia del funcionario/a que los efectúa.

En los casos de no aceptación ni renuncia o desistimiento al llamamiento en el plazo indicado y en los casos de imposibilidad de localizar la persona aspirante se entenderá que éste renuncia injustificadamente al mismo, haciéndolo constar mediante diligencia del funcionario/a que efectúe el llamamiento y colocándose al final de la bolsa.

Plazo presentación documentación si aceptación

En caso de aceptación de la oferta de nombramiento la persona aspirante dispondrá de un plazo **de 5 días hábiles** desde el día siguiente de la aceptación del llamamiento para aportar toda la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en la BASE DUODÉCIMA por registro de entrada.

En caso contrario incorporará al final de la bolsa, considerándose una renuncia injustificada.

Renuncia: consecuencias. Renuncia justificada.

1. En caso de renuncia la persona aspirante llamado pasará al final de la bolsa, salvo renuncia justificada.

2. Son causas de renuncia justificada, en cuyo caso la persona aspirante no perderá su posición en la bolsa para futuros llamamientos de la misma, las siguientes:

- a) La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo de embarazo durante el tiempo que dure la misma.
- b) 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.
- c) En los supuestos de conciliación de la vida familiar y laboral, o por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos en los términos establecidos



en el artículo 49 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).

d) Estar laboralmente activo/a. En este caso la persona aspirante quedará en situación de NO DISPONIBLE hasta que comunique expresamente al Ayuntamiento por registro de entrada su situación de DISPONIBLE a efectos de poderle llamar desde el día hábil siguiente a la presentación de dicha comunicación.

3. Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de aquel en que se efectúe el llamamiento. En caso de no aportar la documentación justificativa en dicho plazo se considerará renuncia injustificada, con la consecuencia de pasar al final de la bolsa.

Exclusión de la Bolsa de trabajo

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

- a) Por jubilación, en los términos establecidos en el TREBEP.
- b) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- c) Por renunciar injustificadamente por tercera vez a un llamamiento de la bolsa.
- d) Por renuncia al desempeño del puesto para el que ha sido nombrado por pertenecer a esa bolsa una vez ha tomado posesión del mismo.

-Cambio datos integrantes de las Bolsas de empleo

Cuando las personas incluidas en las bolsas de empleo temporal modifiquen cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono, y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Buñol en el plazo de 10 días, a contar desde que se produjo la modificación, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos.

Esta bolsa dejará de tener efectos cuando se cree una nueva con la misma finalidad.

DUODÉCIMA: NORMATIVA DE APLICACIÓN

El OTS., podrá resolver las dudas que se presenten, interpretar estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación:

- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen local
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- 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.
- Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado.
- Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo de indemnizaciones por razón de servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

DECIMOTERCERA. IMPUGNACIONES

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del órgano técnico de selección, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



Contra las presentes Bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, o impugnarlas directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de los de Valencia, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes Bases.

No podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición en caso de que potestativamente se interponga.



ANEXO-TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Organización Territorial del Estado. Tribunal Constitucional. La reforma Constitucional.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: La Comunitat Valenciana. Los derechos de los valenciano y valencianas. Administración Local

Tema 4. El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias.

Tema 5. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales. Relaciones Interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos. Información y participación ciudadanas.

Tema 6. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 7. Ofimática básica y administración electrónica. Procesadores de texto (creación, edición, formato de documentos...). Hojas de cálculo (operaciones, tablas y funciones ...). Correo electrónico: gestión, envío y recepción de mensajes y archivos adjuntos. Administración electrónica: registro electrónico, firma electrónica, certificado digital, sede electrónica. Gestión de archivos y documentos electrónicos. Seguridad básica en el uso de herramientas informáticas.

Tema 8. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 9. Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y buen gobierno de la Comunitat Valenciana. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 10. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Negocios y contratos excluidos. Tipos de contratos del Sector Público.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Personal laboral. Personal eventual.

Tema 12. Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad

Tema 14. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación, Instrucción y Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 15. Recursos administrativos.

Tema 16. Actividad de fomento: Sus técnicas. Las subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 17. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Legislación aplicable. Impuestos. Tasas. Precios públicos. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico.

Tema 18. Las ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. Revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales.

Tema 19. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto. Autorización del gasto y ordenación de pagos.

Tema 20. Regulación estatal y autonómica en materia urbanística. Régimen del suelo urbano. El concepto de solar; las zonas urbanizadas. Régimen del suelo urbanizable; las zonas de nuevo desarrollo o expansión urbana. El suelo no urbanizable.

