

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Llaurí

2025/02994 Anuncio del Ayuntamiento de Llaurí sobre la aprobación de las bases y la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo/a, mediante el sistema de concurso-oposición.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2025/0136, de fecha 11/03/2025, han sido aprobadas las bases y la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de auxiliar administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, mediante el sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

VER ANEXO

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Llaurí, 11 de marzo de 2025.—La alcaldesa-presidenta, Ana M.^a González Herdaro.



CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LLAURÍ.

BASE 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en la oferta de empleo público del año 2022, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, encuadrada dentro del grupo C, subgrupo C2, Escala Administración General, subescala Auxiliar.

BASE 2. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo aquello no establecido en las presentes bases, es aplicable, con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual 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 del Régimen Local.
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la Reforma de la función Pública, con las modificaciones introducidas por las sucesivas leyes.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Govern Valencià, por el cual se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de



bolsas de trabajo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo en la Administración de la Generalitat.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual 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 de promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Decreto Ley 12/2022, de 23 de noviembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

BASE 3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. Para ser admitidos en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida para la función pública.

c) 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 del personal de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que le impida el acceso al empleo público en su Estado.

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

En caso de presentar un título equivalente, la equivalencia tendrá que ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración educativa competente y que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al subgrupo objeto de la convocatoria. Las titulaciones obtenidas en el extranjero se justificarán con la documentación que acredite su homologación por



el ministerio competente en la materia. Las equivalencias tendrán que acreditarse mediante certificado de la administración competente.

2. Las condiciones para la admisión a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

3. La administración podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo. Si los requisitos no fueran acreditados o los documentos no fueran aportados, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

BASE 4. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXAMEN.

1. Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, se presentaran siguiendo el modelo normalizado recogido en el Anexo II de las presentes bases, en la que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando sea requerida, en el supuesto que sea necesario.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Llaurí, y se presentarán en el Registro General de entrada de este Ayuntamiento, situado en C/ La Font, 2 de Llaurí, en la sede electrónica ([www. Llauri.org](http://www.Llauri.org)) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

2. El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOE de la convocatoria del proceso de selección.

3. Derechos de examen: Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen que se fijan en 50 €. El abono de la tasa se realizará íntegramente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los derechos de examen se realizarán mediante transferencia a la cuenta del Ayuntamiento, Cajamar ES33/3058/2171/70/2732700011.

En el ingreso deberán constar los nombres, apellidos, DNI, así como el procedimiento selectivo.



El importe de la tasa solo será devuelto cuando la prueba no se realice por causas no imputables al sujeto pasivo.

No procederá la devolución de los derechos de examen en el supuesto de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. La exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

4. En el plazo prescrito para la presentación de instancias y acompañado a ésta, los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

- Modelo de instancia, Anexo II, firmado.
- Fotocopia del DNI en vigor o, en su caso, pasaporte.
- Copia de la titulación exigida para el acceso a la plaza que se opte.
- Copia de los documentos justificativos de la fase de concurso.

No se tendrá en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el estricto plazo de presentación de instancias.

La acreditación de la experiencia solo se tendrán en cuenta si está acreditada mediante certificado administrativo y el mismo sea documento original o esté debidamente compulsado.

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen. El impago de los derechos de examen no será subsanable y comportará la exclusión del aspirante.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la ley de protección de datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para:

- a) Su inclusión en el fichero de personal de este ayuntamiento, la finalidad del cual es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, disponiendo del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.
- b) Que sus datos personales identificativos y sus resultados de las pruebas selectivas sean publicados.

BASE 5. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y BASES

Las bases se publicaran íntegramente en el BOP de Valencia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.llauri.org) y un extracto en el DOGV.

El anuncio de convocatoria se publicará en el BOE, momento en el que se abrirá el periodo de presentación de instancias.



Los anuncios sobre los listados de aspirantes admitidos y excluidos, provisionales y definitivos, se publicarán en el BOP de Valencia, y en la página web municipal.

Los anuncios previos al inicio de las pruebas selectivas, así como el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso selectivo, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección que haya de conocer el personal aspirante se publicaran únicamente en la página web municipal y tablón de anuncios, no siendo necesaria su publicación en los boletines oficiales.

BASE 6. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Llaurí dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, concediendo un plazo de 10 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Serán subsanables los errores de hecho, de conformidad con en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma o órgano al cual se dirige.

No será subsanable, por afectar con contenido esencial con la solicitud, presentar la solicitud de manera extemporánea, tanto anterioridad como posterioridad al plazo establecido, no abonar las tasas de examen, no utilizar la instancia específica o no presentarla correctamente.

Los errores de hecho se pueden rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Transcurrido el plazo de subsanación y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el BOP de Valencia y en la web municipal. Esta publicación servirá de notificación a los efectos de impugnaciones y recursos.

En caso de no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva, y en posterior anuncio se indicará la fecha, hora y lugar del inicio del primer ejercicio y se convocarán a los miembros del órgano técnico de selección para la realización del procedimiento.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y quedaran decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración de las pruebas una vez iniciadas las mismas o por la inasistencia a las mismas, aunque sea por causas justificadas.



BASE 7. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

1. El órgano técnico de selección que califique el proceso selectivo será de la categoría que corresponda según el puesto de trabajo a ocupar, en relación en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y percibirá la indemnización correspondiente por las asistencias de los miembros del tribunal, asesores y colaboradores.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

3. En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino y el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

4. El órgano técnico de selección deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la titulación exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

5. El órgano técnico de selección estará constituido por:

— Presidente. Personal funcionario de carrera con plaza de igual o superior titulación a la requerida para la plaza que se convoca.

— Secretario. El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

—3 Vocales. Personal funcionario de carrera con plaza de igual o superior titulación a la requerida para la plaza que se convoca.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6. El órgano técnico de selección podrá nombrar personal asesor y/o colaborador para el desarrollo de las pruebas.

7. El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia del secretario y del presidente.



8. El órgano técnico de selección quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del órgano técnico de selección deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

9. La designación de los miembros del Tribunal Calificador, titulares y suplentes, se hará pública en el BOP de Valencia y en la web municipal.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

De las actuaciones del tribunal, el secretario extenderá acta en la que se hará constar el resultado de las pruebas, así como cualquier incidencia que se produzcan en el proceso.

BASE 8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, telefonía, mensajería o similares que permiten la comunicación, consulta, transmisión de información, voz, registro y difusión de imágenes.

El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirando.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso oposición. La fase de oposición será previa a la del concurso.

8.1 Fase de oposición

Primer ejercicio: (teórico) Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referidos a los contenidos del temario que figura en el anexo I, a través de un cuestionario de 35 preguntas que adoptará la forma de test con tres o cuatro respuestas alternativas,



siendo sólo una de ellas correcta, en un tiempo máximo de 45 min. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente, con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no se penalizarán.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio: (práctico) obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la elaboración de un supuesto práctico relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo que planteará el tribunal antes del inicio del ejercicio, relativa las tareas propias de las funciones relacionadas con el puesto de trabajo convocado y en relación con las materias del temario que constan en el anexo I. Se valorará el conocimiento de la legislación aplicable, la capacidad de resolución, la claridad y calidad en la exposición, así como el conocimiento general del aspirante.

La duración del ejercicio será de 1 hora.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Tercer ejercicio: obligatorio y eliminatorio.

Prueba escrita: Consistirá en la elaboración de un tema relacionado con el temario que se señalará en el anexo I de las bases, en un tiempo máximo de una hora.

Además de los conocimientos se valorará la claridad, la orden de las ideas, la calidad de la expresión escrita y la capacidad de síntesis.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Cuarto ejercicio: obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la valoración por el tribunal de los conocimientos de valenciano de los aspirantes, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada. La duración será establecida por el tribunal en vista a la dificultad del ejercicio propuesto. Este ejercicio de valorará de 0 a 5 puntos.

-Los criterios de valoración establecidos, de acuerdo con el Plan de Ordenación de Recursos Humanos, serán los siguientes:

- Valoración gramatical, se valorará máximo 3,75 puntos.

La repetición de los errores restarán tantas veces como se haya producido el mismo.

-La adecuación se valorará máximo 1,25 puntos.



8.2 Fase de concurso:

Finalizada la Fase de Oposición, el Tribunal procederá a la baremación de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los candidatos que deberán haber sido presentados junto con la instancia.

Solo podrán participar en la fase de concurso los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

a) Experiencia Profesional en la administración pública. (máximo 4 puntos).

Se valorarán 0,09 puntos por cada mes de servicios prestados en la administración pública.

Se entiende por esta la prestación de servicios profesionales como funcionario o contratado laboral de la Administración Pública, en plazas de la misma categoría a la plaza convocada.

La experiencia se acreditará mediante certificado administrativo expedido por el órgano competente de la administración donde se hayan prestado los servicios, y se detallarán por meses completos de servicios prestados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Se excluirá de la baremación los servicios prestados por periodos inferiores a un mes completo.

b) Titulaciones académicas. (máximo 1 punto).

Se valorará estar en posesión de las titulaciones académicas oficiales, de superior nivel al exigido para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el lugar objeto de la convocatoria, a razón de:

-Graduado escolar, Graduado ESO, FP 1, Ciclo básico de FP: 0,25 puntos.

-Bachillerato, BUP, FP2 o Cicle Medio de FP: 0,50 puntos.

-Ciclo Superior de FP: 0,625 puntos

-Diplomado Universitario: 0,75 puntos.

-Grado Universitario, Licenciatura Universitaria, Máster Universitario o Doctorado: 1 punto.

Se computará el título superior que se acredite.

La acreditación de las titulaciones se realizará aportando el original, copia compulsada o electrónica autentica del título expedido por el organismo público competente.



c) Conocimiento del Valenciano (máximo 1 punto).

Únicamente serán evaluables los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de València o la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), de acuerdo con la escala siguiente:

- Oral / Nivel A2 del MCER: 0,20 puntos
- Elemental / Nivel B1 del MCER: 0,40 puntos
- Nivel B2 del MCER: 0,50 puntos
- Medio / Nivel C1 del MCER: 0,60 puntos
- Lenguaje administrativo / sin equivalencia del MCER: 0,80 puntos
- Superior / Nivel C2 del MCER: 1,00 puntos

Se computará el título superior que se acredite.

La acreditación de los conocimientos de valenciano se realizarán mediante la aportación del original, copia compulsada o electrónica autentica del título expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de València o EOI.

d) Conocimientos de lenguas reconocidas a nivel comunitario (máximo 0,60 puntos).

Conocimiento de idiomas reconocidos en el ámbito comunitario y otros méritos que se puedan incluir en las bases específicas. A tal efecto, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras.

Se valorarán cada nivel del marco europeo según la siguiente tabla de equivalencias:

Nivel Básico = Nivel A2 del MCER: 0,10 puntos

Nivel Intermedio = Nivel B1 del MCER 0,20 puntos

Nivel Avanzado = Nivel B2 del MCER 0,30 puntos

Nivel C1 = Nivel C1 del MCER 0,45 puntos

Nivel C2 = Nivel C2 del MCER 0,60 puntos

Se computará el título superior que se acredite.

La acreditación de este apartado se realizará mediante la aportación del original o copia debidamente compulsada o electrónica auténtica del título expedido por la



Escuela Oficial de Idiomas, Universidad u otros organismos oficiales, si es el caso, siempre que por parte del aspirante se acredite la equivalencia por organismo competente.

e) Cursos de formación (máximo 3 puntos)

Se valorará la asistencia y/o aprovechamiento a cursos con certificado acreditativo expreso, siempre que tengan una relación estrecha con las actividades, conocimientos y/o experiencia propios de las plazas convocadas, y esté reflejada de manera expresa su duración en horas lectivas. Los cursos deben ser impartidos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria y tendrán que ser convocados, gestionados y homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros organismos dentro del marco de los acuerdos de formación para el uso de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización. No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guardan ninguna relación con la plaza que se convoca.

Baremo: 0,03 puntos por hora de curso o acción formativa.

La acreditación de los cursos se realizará a través de certificados o diplomas, y se valorará únicamente si fueron organizados o convocados por universidades, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, y otras entidades o centros docentes públicos o privados de los previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, cuando hayan sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad, o estén incluidos dentro del marco de los planes de formación continua de las administraciones públicas. No se podrán valorar ni se tendrán en cuenta aquellos cursos en que no se exprese la duración en horas lectivas.

BASE 9. INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único e irán provistos del DNI. La no presentación en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el proceso, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano técnico de selección.

Una vez realizado cada ejercicio se elaborará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá la puntuación obtenida por todas las personas aspirantes presentadas, así como aquellas que habiendo superado el ejercicio, de acuerdo con los criterios establecidos, que pasan a la siguiente prueba.



En los 3 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada ejercicio se podrá presentar alegación, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación u otra circunstancia relativa al desarrollo de la prueba y el Tribunal resolverá, reseñándolo en la correspondiente acta; todo esto sin perjuicio de la interposición de los recursos pertinentes que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

BASE 10. CALIFICACION Y RELACIÓN DE APROBADOS

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en el concurso. Concluidas las pruebas y la baremación de los méritos, el órgano de selección levantará acta y elevada a la Alcaldía la propuesta de nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido una mayor puntuación, sin que en ningún caso puedan aprobar un número de aspirantes superior al de la plaza convocada. Así mismo se propondrá la formación de la bolsa de trabajo correspondiente.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en el concurso. Concluidas las pruebas y la baremación de los méritos, el órgano de selección levantará acta y hará público en el tablón de anuncios y en la web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado el proceso, por orden de puntuación. Asimismo, elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento de funcionarios a la/s persona/s aspirantes que haya obtenido una mayor puntuación, sin que en ningún caso puedan aprobar un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

BASE 11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Publicada la relación de aprobados por orden de puntuación conseguida, el aspirante seleccionado presentará la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria en el plazo de 20 días, contadores a partir del día siguiente a la publicación del resultado del proceso de selección.

Quién, sin causa justificada, no tomen posesión dentro del plazo señalado, perderán todos sus derechos derivados de la superación de las pruebas y del subsiguiente nombramiento referido.

BASE 12. BOLSA DE TRABAJO.

Finalizado el procedimiento selectivo se creará una bolsa de trabajo. Integrarán la bolsa de trabajo los aspirantes, que, habiendo participado en el procedimiento selectivo, hayan aprobado la fase de la oposición, según el orden de prioridad que obtenga por la puntuación conseguida.



Cuando se produzca la necesidad de realizar una nueva contratación, se avisará mediante la remisión de correo electrónico a la persona interesada de conformidad con el orden de puntuación resultante, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

A la persona llamada se le concede el plazo máximo de 3 días hábiles para remitir al Ayuntamiento la documentación que se le requiera. Si transcurrido este plazo no se aporta la documentación se entenderá que renuncia, quedando excluido de la bolsa.

La persona que renuncie por causa justificada, pasará al último lugar de la lista de la bolsa.

BASE 13. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 7 DE DICIEMBRE. (LOPDGDD)

El Ayuntamiento de Llaurí, con domicilio en c. La Font 2 - 46613 Llaurí (Valencia), es responsable del tratamiento de los datos personales, y se puede dirigir mediante carta a este domicilio o sede electrónica. La finalidad del tratamiento de datos es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal por parte del Departamento de Personal del Ayuntamiento de Llaurí.

Este tratamiento elabora perfiles en base a las pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Los datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Llaurí en base a principios de transparencia que rige estos procesos. Así mismo, estos datos pueden ser cedidos a las administraciones públicas, la intervención de las cuales podría ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades el concurso de las cuales sea necesario en su tramitación y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

BASE 14.- VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a aquellos que participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse de conformidad con el art. 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, los siguientes recursos:



- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición, delante del mismo órgano que dicte el acto administrativo que se recurre, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su publicación en el BOPV. Si transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso no se ha resuelto se entenderá desestimado y se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el plazo de 6 meses contados desde el día siguiente a su publicación.
- b) Recurso contencioso administrativo ante la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente de su publicación en el BOPV de las presentes bases.
- c) Contra los actos administrativos definitivos que deriven de las presentes bases, las personas interesadas podrán interponer los recursos oportunos, en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015 i en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.



ANEXO I. TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso del proceso selectivo, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios fundamentales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

TEMA 3.- La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

TEMA 4.- Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. La Provincia. Competencias de las Provincias. Órganos y atribuciones.

TEMA 5.- El procedimiento administrativo. Principios generales. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases de procedimiento administrativo general. Terminación. El Silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

TEMA 6.- El acto administrativo: concepto, clases, elementos. Notificación, Eficacia y validez. La notificación electrónica. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: el recurso contencioso-administrativo.

TEMA 7.- La Administración Electrónica: el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos. La plataforma del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

TEMA 8. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

TEMA 9.- El Municipio. El término municipal y su población. El Padrón Municipal de Habitantes. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

TEMA 10.- Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos.



TEMA 11.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 12.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 13.- Personal al servicio de la Administración Local. La Función Pública Local. Clases de funcionarios. Personal no funcionario. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

TEMA 14.- Haciendas Locales: recursos de los municipios. El Presupuesto municipal: estructura. El régimen de ingresos: Las liquidaciones tributarias y otros ingresos. Vía de apremio. El régimen del gasto público local: la ejecución del Presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. FACe - Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE. Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

TEMA 15.- Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clases. Alteraciones de la calificación jurídica. Adquisición y enajenación. Disfrute y aprovechamiento. El inventario de bienes.

TEMA 16.- El Registro de documentos: concepto. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Entidades Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas y sus requisitos. Comunicación y notificación.

TEMA 17.- El Archivo: concepto. Criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

TEMA 18.- La protección de datos de carácter personal: la Ley Orgánica 3//2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

TEMA 19. Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres a la Comunidad Valenciana.

Tema 20. Principios generales de la contratación del sector público: Clases de contratos de las Administraciones Públicas, prohibiciones de contratar, selección del contratista.



ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS:		N.I.F.:
DIRECCIÓN:		MUNICIPIO:
CP:	PROVINCIA:	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:		
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN		
MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> Notificación postal		<input type="checkbox"/> Notificación electrónica

2. PLAZA CONVOCADA/GRUPO-SUBGRUPO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2).

3. OBJETO DE LA SOLICITUD

Expone: Que, vista la convocatoria anunciada en el BOP de Valencia de fecha _____ relativa a la plaza arriba indicada, de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

-Reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria para la provisión de la plaza a fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, así como que se dispone de la documentación original y que la pondrá a disposición de la Administración cuando sea requerida, en el supuesto que sea necesario. Asimismo declaro conocer las bases y aceptarlas íntegramente.

- No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

- No ni haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, no hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

Solicita: Ser admitido al proceso selectivo para la provisión de la plaza referenciada.



4. CONSENTIMIENTO Y DERECHO DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS.

<input type="checkbox"/> He sido informado que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados en la presente instancia y la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ajuntament de Llaurí.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos, y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Adm. Públicas si son correctamente solicitadas para el ejercicio de las funciones que le sean propias. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Derechos	Acceso, rectificación y eliminación de datos, así como cualquier otro derecho que les correspondan.

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que se acompaña puedan ser utilizados para la información de interés general.	
Responsable	Ajuntament de Llaurí.
Finalidad Principal	Informar sobre las actividades que se realicen por el Ayuntamiento de Llaurí.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán, si es el caso, a otras Adm. Públicas i a los encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Derechos	Acceso, rectificación y eliminación de datos, así como cualquier otro derecho que les correspondan.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.



DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (señalar con una X la documentación aportada)

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documento acreditativo de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.
- Documentos acreditativos para la valoración de los méritos detallados en las bases.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen, que habrán de ingresarse en la cuenta del Ayuntamiento en Cajamar ES33/3058/2171/70/2732700011. En el ingreso deberá constar el nombre y apellidos, DNI, así como el procedimiento selectivo al que se opte.

En _____, a ____ de _____ de 2025.

La persona solicitante,

Fdo.: _____

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LLAURI.

