

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Agullent

2025/03288 Anuncio del Ayuntamiento de Agullent sobre la aprobación de las bases específicas que tienen que regir la convocatoria y el proceso de selección, para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo/a, subgrupo C2, mediante concurso oposición libre y creación de bolsa de empleo. Expediente 689/2024.

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 2025/0133 del Ayuntamiento de Agullent por la cual se aprueban las bases específicas que tienen que regir al proceso de selección para la provisión de una plaza de Auxiliar administrativo, subgrupo C2, mediante concurso oposición libres y creación de bolsa de empleo.

VER ANEXO

Agullent, 20 de marzo de 2025.—El alcalde, Pau Muñoz González.



Ayuntamiento de Agullent

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO, EN EL AYUNTAMIENTO DE AGULLENT

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección para la provisión de una plaza de “Auxiliar Administrativo/a” en el Ayuntamiento de Agullent, plaza que se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024 (Boletín Oficial de la Provincia número 150 de 5 de agosto de 2024) mediante el sistema de concurso-oposición, vacante en la plantilla de personal, de conformidad con lo previsto en el artículo 10.1.a) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), así como la creación de una bolsa de empleo para atender las necesidades urgentes e inaplazables que puedan producirse.

La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo C2 de los previstos en el artículo 76 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-, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera, y las retribuciones complementarias que correspondan según la relación de puestos de trabajo en vigor.

La jornada laboral será de 37,5 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida.

SEGUNDA. – FUNCIONES DEL PUESTO.

Las funciones principales de este puesto serán las siguientes:

1. Atención al público en aquellos expedientes gestionados por su servicio en los que el interesado/a se vea afectado/a.
2. Atención presencial, telemática y telefónica a los trabajadores a usuarios internos y externos del servicio, contestando a solicitudes de información, quejas, dudas o sugerencias. Traslado de dichas cuestiones a superiores jerárquicos.
3. Preparación y tramitación de expedientes completos del servicio en el que realicen sus funciones desde su inicio a su finalización.
4. Redacción de oficios, providencias, escritos de invitación, notificaciones y de otros documentos administrativos. Traslado de los mismos a su destinatario.
5. Realización de informes varios bajo la supervisión del superior jerárquico y técnicos municipales. Remisión a sus destinatarios.
6. Gestión administrativa de los trámites derivados de las reclamaciones y sugerencias de los usuarios.



Ayuntamiento de Agullent

7. Realización de borradores de resolución bajo la supervisión del superior jerárquico.
8. Registro de entrada y salida de la documentación del ayuntamiento. Gestión administrativa integral del Padrón municipal y censo electoral; altas, bajas, emisión de certificados,...
9. Revisión, variación y recaudación del IVTM vehículos, vados, carga y descarga, ocupación vía pública y mercado municipal. Elaboración de los padrones fiscales.
10. Gestión Registro Civil y Juzgado de Paz.
11. Comunicación con otros departamentos municipales en gestiones y trámites administrativos varios.
12. Revisión y despacho de correspondencia. Preparación de correspondencia; direcciones, etiquetado, clasificación, colocación en sobres. Entrega a Correos para su remisión postal.
13. Envío de comunicaciones, correo electrónico o fax a ciudadanos, empresas o instituciones.
14. Tareas propias de gestión de documentación en general; ordenación y clasificación del archivo, impresión de documentos, fotocopias, escaneado u otras tareas relacionadas cuando así sea solicitado por los servicios. Archivo de documentación y elaboración de estadísticas.
15. Procesar y registrar información en bases de datos y aplicaciones informáticas.
16. Gestión y colaboración de subvención públicas.
17. Responsable de la emisión de firmas electrónicas.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

TERCERA. – NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Decreto 364/1995).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. (RD 896/1991)
- 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 Govern Valencià.



Ayuntamiento de Agullent

- Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana, en todo aquello que no esté derogado.
- Ley 8/2010, de 23 de julio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.
- El resto de disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia, y/o aquellos que sustituyan o desarrollen las normas anteriormen señaladas.

CUARTA. - REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el procedimiento selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que se aplica la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida para la función pública.
- c) Tener capacidad funcional para el ejercicio de las funciones, y, en consecuencia, no sufrir enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de estas.
- d) No haber sido separado por medio de expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios en que hubiera sido separado o inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.
- e) Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título en Formación Profesional en primer grado o titulación equivalente.
- f) Estar en posesión del certificado de valenciano C1 expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements en Valencià o equivalente.

Todos los requisitos tendrán que cumplirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento del procedimiento o de la toma de posesión. De no cumplirse los requisitos, serán excluidos del procedimiento y no podrán continuar ni tomar posesión.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

QUINTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el RD Ley 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que



Ayuntamiento de Agullent

acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

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

SEXTA. – INSTANCIAS Y ADMINISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

6.1 Las instancias para tomar parte en esta convocatoria, en la que los aspirantes tendrán que declarar bajo su responsabilidad que reúnen todas las condiciones exigidas en la base cuarta, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Agullent, y se presentarán al Registro general del Ayuntamiento en horario de atención al público, en formato digital por el registro electrónico (www.agullent.es), o por cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles contados desde el día siguiente del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si el último día del plazo fuera inhábil, se prorrogará el plazo hasta el primer día hábil siguiente. Si se presentan por correo se tiene que informar al Ayuntamiento de la remisión postal de la instancia, antes de que acabe el plazo de presentaciones de las instancias, mediante una comunicación al e-mail auxiliarsecretaria@agullent.org.

6.2 Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por la concurrencia a los procedimientos de selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Agullent y que asciende a la cantidad de 40,00 euros (BOP Valencia núm. 83 de fecha 08/04/2009). En el ingreso se hará constar la plaza a la que se opta, así como la identidad de la persona que realiza el depósito y DNI, que deberá coincidir con la del nombre del aspirante. Esta se ingresará en la siguiente cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de Agullent: ES15-2045-6002-1611-0000-0120.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen o de la presentación en tiempo y forma de la solicitud determinará la exclusión de la persona aspirando.

Todos los requisitos tendrán que cumplirse a la fecha en que finalizó el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento del procedimiento. En caso de no cumplirse los requisitos, serán excluidos del procedimiento y no podrán continuar ni tomar posesión.

6.3 Documentación a presentar:

1. Instancia dirigida a la Alcaldía
2. Fotocopia compulsada, o copia auténtica digitalizada, del DNI
3. Fotocopia compulsada, o copia auténtica digitalizada, de la titulación requerida
4. Fotocopia compulsada, o copia auténtica digitalizada, de los documentos acreditativos de los méritos alegados.



Ayuntamiento de Agullent

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín oficial de la provincia, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para:

- Su inclusión en el fichero de Personal de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la derivada de la gestión del Área de Recursos Humanos, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento d'Agullent.
- Que sus datos personales identificativos y sus resultados en las pruebas selectivas sean publicados.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

SEPTIMA – TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del Órgano Técnico de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Órgano Técnico de Selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sitio web.

El Órgano Técnico de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores



Ayuntamiento de Agullent

y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Órgano Técnico de Selección.

El Órgano Técnico de Selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: un funcionario/a de carrera.
- Tres vocales: funcionarios/as de carrera.
- Secretario: el secretario de la Corporación, o funcionario/a de carrera en quien delegue.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria, en cualquier caso, la asistencia de las personas que ejerzan las funciones de presidencia y de secretaría del órgano colegiado.

Para la válida constitución del Órgano Técnico de Selección tienen que asistir, como mínimo, la mitad de sus miembros y siempre es necesaria la presencia del presidente y del secretario. Las decisiones se tienen que adoptar por mayoría de los votos de los presentes y en caso de empate, tiene que resolver el voto de quien actúe como presidente.

Los miembros del Órgano Técnico de Selección tendrán que abstenerse de intervenir en los casos legalmente previstos, notificándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados en los mismos supuestos. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

OCTAVA.- CALENDARIO.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en la publicación de la resolución de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 horas cuando se trate de un nuevo ejercicio.

Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos 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. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el DOGV, a que se refiere el artículo 17,



Ayuntamiento de Agullent

apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana, en el que se establece que se sorteará el orden de intervención de los aspirantes a todas las pruebas selectivas que se realicen durante el año.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

NOVENA. – PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera de oposición y una segunda fase de concurso.

La fase de oposición tendrá una calificación máxima de 60 puntos.

En la fase de concurso, los miembros de tribunal calificarán los méritos de los aspirantes, con arreglo al baremo establecido en las bases con una calificación máxima de 40 puntos

La puntuación máxima de cada candidato será igual a la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso de méritos, pudiendo obtener un máximo de 100 puntos.

10.1 Fase oposición (60 puntos)

- Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un ejercicio escrito de tipo test de carácter obligatorio y eliminatorio, con una duración máxima de 90 minutos.

La realización del mismo consistirá en un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, directamente relacionadas con el temario contenido en el Anexo I. El cuestionario tendrá, además 5 preguntas de reserva, que las personas aspirantes tendrán también que responder para que sean valoradas en sustitución de aquellas que puedan declararse inválidas por causas justificadas. A tales efectos, se dispondrá de un plazo de 3 días naturales desde la fecha de publicación de la plantilla provisional de la prueba para impugnar aquellas preguntas que consideren no ajustadas a estas Bases.

La puntuación total de esta fase será de 30 puntos. Se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.



Ayuntamiento de Agullent

Cada respuesta correcta se puntuará con 0,60 puntos; la pregunta no contestada, es decir, en la que figuran todas las respuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con una equivalencia de un tercio del valor de cada contestación correcta, de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Puntuación del ejercicio} = ((\text{NA} - \text{NE}/3) / \text{NP}) \times \text{P}$$

NA: n.º de preguntas respondidas correctamente (aciertos).

NE: n.º de preguntas respondidas erróneamente (errores).

NP: n.º total de preguntas del ejercicio.

P: puntuación máxima a obtener.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado al ejercicio obligatorio determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

- Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos a determinar por el tribunal, un ejercicio práctico de carácter general sobre temas, cuestiones problemas o supuestos relacionados con el programa y las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria sin que tenga que coincidir necesariamente con un epígrafe o tema concreto del programa.

Se valorarán las respuestas y resolución del ejercicio, los conocimientos y la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, la redacción de los escritos así como el conocimiento y la adecuada interpretación de la cuestión planteada y la interrelación con el resto del temario. El tribunal podrá acordar la lectura pública del ejercicio y la defensa de los procedimientos y cálculos realizados.

Al finalizar el ejercicio será entregado al tribunal para la suya custodia y será firmado por los aspirantes.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos y habrá que obtener al menos 15 puntos para superarlo.

10.2. Fase concurso de méritos (40 puntos).

Finalizada la fase de oposición, se procederá a efectuar la fase de concurso. El concurso consistirá en la aplicación por el tribunal del baremo de méritos. Solamente pasarán la fase de concurso los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.



Ayuntamiento de Agullent

Solamente serán valorados los méritos alegados por los aspirantes en el plazo de presentación de méritos que se abrirá tras la publicación de la lista de aspirantes que han superado la fase de oposición. En el que se les concederá un plazo de 5 días hábiles a contar desde los siguientes a la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Dicha presentación se tendrá que realizar portando copia compulsada de cada uno de los documentos exigidos u original.

Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias inicial.

A) Experiencia laboral y profesional, hasta 14 puntos

Por servicios prestados en cualquier administración pública como funcionario o personal laboral, de conformidad con lo previsto en el art.77.5 del Decreto 3/2017 el tiempo de servicios prestados mediante nombramiento por mejora de empleo computará en la escala o agrupación profesional en la que se hayan desempeñado.

Hasta un máximo de 14 puntos, conforme a los apartados siguientes:

- A razón de 0,5 puntos por mes completo se servicios efectivos, si han sido prestados en puestos funcionariales o laborales de la escala de administración general encuadrados dentro de la subescala objeto de esta convocatoria (auxiliar administrativo), en cualquier administración pública.
- A razón de 0,25 puntos por mes completo se servicios efectivos, si han sido prestados en puestos funcionariales o laborales de la escala de administración general encuadrados dentro de cualquier subescala superior a la categoría objeto de la convocatoria.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará:

- Cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:
 - Contrato laboral o certificado en la que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y la fecha hasta la cual se desempeña el puesto, indicando la categoría del puesto ocupado, y acompañado en todo caso de Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.
 - Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral indicando la categoría del puesto ocupado, y acompañado en todo caso de Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

B) Titulación académica hasta un máximo de 8 puntos.

Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida a los aspirantes para participar en las pruebas, puntuándose una titulación por solicitante diferente de la presentada como cumplimiento del requisito de acceso según el siguiente baremo:



Ayuntamiento de Agullent

- Doctorado: 8 puntos
- Titulación Licenciatura o grado más máster: 7 puntos
- Grado: 6 puntos
- Titulación de diplomatura: 5 puntos
- Título en bachiller: 4 puntos
- Titulación de formación profesional de grado superior: 3 puntos

C) Formación complementarias, hasta 8 puntos

La asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con los cometidos de la plaza convocada, estando organizados u homologados por Universidades, por el Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Valenciano de Administración Pública, Escuelas Oficiales de Formación, Organizaciones Sindicales, y demás entidades públicas, valorándose con arreglo al siguiente criterio:

De 100 o más horas: 2 puntos

De 75 a menos de 100 horas: 1,50 puntos

De 50 a menos de 75 horas: 1 punto

De 25 a menos de 50 horas: 0,50 puntos

De 10 a menos de 25 horas: 0,20 puntos

D) Conocimiento de Valenciano acreditado con certificado de la Junta Calificadora, o de equivalentes, valorándose únicamente el nivel más alto, con un máximo de 5 puntos.

Nivel C2: 5 puntos

E) Conocimiento de Idioma lengua extranjera expedidos por la Escuela Oficial de idiomas u organismos competente y autorizado, valorándose únicamente el nivel más alto de cada idioma con un máximo de 5 puntos

Nivel C2: 5 puntos

Nivel C1: 4 puntos

Nivel B2: 3 puntos

Nivel B1: 2 puntos

Nivel A2: 1 punto

Nivel A1: 0,50 puntos



Ayuntamiento de Agullent

DECIMA. - CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS.

Bareados los méritos, el órgano de selección hará público en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, la lista de aspirantes con la calificación obtenida en la fase de la oposición, y en la fase de concurso, así como la lista provisional de personas aprobadas por orden de puntuación total, que será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de oposición como en la de concurso.

Las personas aspirantes en un plazo de cinco días hábiles, siguientes a su publicación, podrán presentar alegaciones en relación con el resultado de la fase de oposición, listado provisional de méritos, y la calificación final provisional obtenida en el proceso. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso.

En caso de empate, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de “experiencia profesional” de la fase de concurso.
- d) En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo. La lista definitiva se hará pública, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

El órgano de selección elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar las personas aspirantes que hayan superado las pruebas con la correspondiente propuesta de nombramiento.

DECIMOPRIMERA – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

La persona propuesta para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se haga pública la calificación definitiva, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- DNI, pudiendo presentar copia para su compulsación con el original.
- Declaración jurada de no hallarse en curso en causa de incapacidad o incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse habilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.



Ayuntamiento de Agullent

Quienes hayan ostentado la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En tal supuesto, la Alcaldía de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del/la siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

DECIMOSEGUNDA. – FORMACIÓN DE LA BOLSA.

Concluido el proceso selectivo, se confeccionará una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos para la cobertura de otras plazas vacantes que pudieran producirse en la referida Subescala. La bolsa se constituirá con los aspirantes que hubieran superado algún ejercicio de la fase de oposición y por el siguiente orden de prelación: primero, el mayor número de pruebas superadas y la calificación global de las mismas; segundo, mayor puntuación alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la calificación obtenida en todas ellas; y, de persistir el empate, mediante sorteo.

A) Selección y nombramiento

1.- Cuando se produzca la necesidad de realizar el nombramiento se avisará telefónicamente y por escrito para que conste fehacientemente, y de conformidad con el orden de puntuación resultante, al interesado correspondiente, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

2.- A la persona llamada se le concede el plazo de 24 horas para que manifieste su voluntad de aceptar o no el puesto de trabajo y si se acepta el trabajo un máximo de tres días hábiles para personarse en el Ayuntamiento con la siguiente documentación (original o en fotocopia debidamente compulsada):

- Fotocopia del DNI y original.
- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP), y original.
- Datos bancarios.
- Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio a cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.



Ayuntamiento de Agullent

3.- Los aspirantes que, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados y se anularán todas las actuaciones, así como, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir.

4.- Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme, serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

5.- El llamamiento a los aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por el que ocupe el primer lugar de la misma, independientemente de que haya sido llamado otras veces.

6. -La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo injustificadamente, supondrá que la persona llamada pase la primera vez, al último lugar en la bolsa de trabajo, quedando en la situación de “suspensión de llamamiento”. La segunda vez que renuncie injustificadamente será excluida de la bolsa de trabajo. En el caso que justificadamente se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento, conservará su puesto en la bolsa.

B) Baja automática de la bolsa de trabajo.

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

- a) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión en el plazo establecido
- b) La falta de la presentación al nombramiento sin causa justificada
- c) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- d) Renuncia injustificada por 2ª vez contemplada en el apartado 6.

C) Renuncia justificada.

1.- Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas, que deberán ser debidamente documentadas:

- a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, 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. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.
- c) En caso de adopción, si la renuncia de la madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
- d) En caso de paternidad, si la renuncia se produce dentro de los quince días contados desde el nacimiento y/o adopción.
- e) Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento

2.- En los anteriores supuestos de renuncia justificada, se generará el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la bolsa, en el resto de los casos se pasará al último lugar de la bolsa.



Ayuntamiento de Agullent

DECIMOTERCERA. – TOMA DE POSESIÓN.

Efectuado el nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión del puesto en un plazo máximo de 3 días naturales desde que le fuere notificado.

En el supuesto de renuncia a la toma de posesión del aspirante aprobado, se procederá a la propuesta de nombramiento del aspirante que obtuvo la segunda mejor puntuación, y en su defecto al que obtuvo la tercera mejor puntuación, y así sucesivamente.

DECIMOCUARTA. – Incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases y en la legislación de aplicación supletoria.

DECIMOQUINTA- VINCULACIÓN DE LAS BASES, NORMATIVA Y RECURSOS.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no ponen fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por las personas interesadas el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró el Órgano Técnico de Selección.

Si tuviera entrada alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el Órgano Técnico de Selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los 10 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada fase, será el Órgano Técnico de Selección quien decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta, todo ello sin



Ayuntamiento de Agullent

perjuicio de lo establecido en esta Base 12 por lo que respecta a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.



Ayuntamiento de Agullent

Anexo I Instancia

**Solicitud de admisión pruebas selectivas del puesto de Auxiliar Administrativo/a,
para el Ayuntamiento de Agullent.**

Nombre y apellidos:

DNI:

Teléfono:

Domicilio:

C.P., Población y Provincia:

EXPONGO: Que vista la convocatoria y conforme las bases publicadas para la del
puesto de Auxiliar Administrativo, del Ayuntamiento de Agullent.

- a) Que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y me comprometo en caso de ser propuesto/a, a presentar la documentación exigida en las mismas, así como a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- b) Que conozco y acepto la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo.
- c) Que aporto, adjuntos, los documentos indicados en las bases.
- d) Que se adjunta fotocopia del documento nacional de identidad en vigor.

En, a de de 2025



Ayuntamiento de Agullent

Consentiment i deure d'informar els interessats sobre protecció de dades.

Qui subscriu ha sigut informat que aquest ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament d'Agullent.
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interés públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament.
Destinatari	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguen, tal com s'explica en la informació addicional
Informació addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en el següent portal web: https://www.agullent.es





PI Mayor: 1-46890 cfr: P4600400H
Tel: 96 290 70 80 - Fax: 96 290 73 66
www.agullent.es DIR3: L01460044

Ajuntament d' Agullent

Anexo II Temario

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales.
2. El estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: El municipio. El término municipal y su población. El empadronamiento. Consideración especial de vecino. Información y participación ciudadana. Órganos de Gobierno, Áreas municipales. Corporación local.
4. La organización municipal. Los órganos complementarios y necesarios. Comisiones informativas y otros órganos.
5. Competencias municipales.
6. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Los Grupos políticos. La participación municipal.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas.
8. La eficacia de los actos administrativos, Práctica de las notificaciones electrónicas y en papel. Notificación infructuosa
9. De las personas interesadas en el procedimiento administrativo, De la actividad de las administraciones Públicas. Registros. Cómputo de plazos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los actos administrativos. De la revisión de los actos administrativos.
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento de los órganos de las Administraciones Públicas. Órganos colegiados. Órganos consultivos: Abstención y recusación.





Pl. Mayor, 1-46890 cfr: P4600400H
Tel. 96 290 70 80 - Fax: 96 290 73 66
www.agullent.es DIR3: L01460044

Ajuntament d' Agullent

13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
14. 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. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna.
15. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación del servicio. Situaciones administrativas, Régimen disciplinario.
16. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de los Municipios: conceptos de tasas, contribuciones especiales, impuestos y precios públicos. El presupuesto de las Entidades Locales. Aprobación. Fase del gasto. Modificaciones presupuestas.
17. La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y ámbito de aplicación. Tipos de contratos. Preparación y adjudicación. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto de base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Cumplimiento. Extinción y efectos. Los contratos menores.
18. Los bienes de las Entidades Locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local, Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización,
19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

