

MUNICIPIS

Ajuntament de Rotglà i Corberà

2025/11218 Anunci de l'Ajuntament de Rotglà i Corberà sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria per a la cobertura en propietat d'una plaça d'auxiliar administratiu/va inclosa en l'oferta d'ocupació pública de 2025, mitjançant el sistema d'oposició.

ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 177/2015, de 17 de setembre, les bases per a cobrir una plaça d'auxiliar administratiu per a l'Ajuntament de Rotglà i Corberà mitjançant sistema d'oposició, s'obri el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat de conformitat amb el que es disposa en la Disposició Transitòria Única del Decret Llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria.

VEURE ANNEX

Rotglà i Corberà, 18 de setembre de 2025.—L'alcalde, Amador Climent Roselló.



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/A DE L'AJUNTAMENT DE ROTGLÀ I CORBERÀ INCLOSA EN L'OFERTA D'Ocupació PÚBLICA DE L'ANY 2025, MITJANÇANT EL SISTEMA D'OPOSICIÓ

PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Les presents bases tenen per objecte regular el procediment de selecció per a procedir a la provisió en propietat d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/a de la plantilla de l'Ajuntament de Rotglà i Corberà, tot això mitjançant el sistema d'oposició, per estar la mateixa inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública per a l'any 2025 de l'Ajuntament de Rotglà i Corberà, aprovada mitjançant Resolució d'Alcaldia núm. 153/2025, de 15 de juliol i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de València núm. 140 de data 24 de juliol de 2025.

Les presents bases, així com la corresponent convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la província i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. L'anunci de la convocatòria també es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat amb el contingut de l'article 6.2 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que s'ha de ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

En tot el no previst en aquestes bases seran aplicable les normes següents:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TREBEP).
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, per la qual es regulen les Bases Reguladores del Règim Local.
- Reial decret 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que s'ha de ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals dels altres Estats membres de la Comunitat Europea.
- Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.



- Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració Local.
- Supletòriament, en tots aquells preceptes que resulten vigents, els preceptes no bàsics continguts en el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, en la Llei 30/1984, de 2 d'agost i en el Reial decret 896/1991, així com el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés de Personal al servei de l'Administració General de l'Estat.
- Les restants disposicions normatives que resulten aplicables a la matèria i/o aquelles que substituïsquen o desenvolupen les normes anteriorment assenyalades.

Característiques de la plaça:

Denominació de la plaça	AUXILIAR ADMINISTRATIU/A
Règim	Funcionari de Carrera
Escala	Administració General
Subescala	Auxiliar
Grup/Subgrup	C2
Núm. de vacants	1
Jornada	Completa
Sistema de selecció	Oposició
Accés	Torn Lliure

La jornada de treball serà a temps complet de dilluns a divendres, excepte necessitats del servei on l'horari de treball serà establert per l'Ajuntament, ajustant-se a les necessitats del servei, és a dir, sense perjudici de la distribució horària establida, incloent vesprades, dissabtes, diumenges i dies festius, amb els descansos que establisca la llei.

Els titulars d'aquestes places exerciran les comeses derivades de l'article 169.1.d) del Reial decret 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, i en concret, els següents:

- Fer tasques de suport administratiu, conformement a les instruccions rebudes o normes existents amb alternatives normalment estandarditzades, com formalitzar i emplenar documents i impresos sobre la base de models, o realitzar/tramitar procediments administratius bàsicament reglats o senzills.
- Arxivar, registrar, ordenar i catalogar expedients o documents de la dependència.
- Atendre i informar el públic de manera presencial i telefònica.



- Realització de còpies o fotocòpies manejant màquines senzilles de reprografia o fotocopiadores
- Formació, manteniment, revisió i custòdia del Padró d'habitants.
- Fer tasques de tractament d'informació (transcriure escrits, donar format a documents, actualitzar dades, realitzar càlculs senzills, etc.) de manera manual, mecànica o automàtica, mitjançant les màquines i eines ofimàtiques posades a la seua disposició.
- Col·laborar en el seguiment de la tramitació administrativa dels expedients, incorporant els documents rebuts corresponents.
- Fer tasques pròpies del lloc d'auxiliar administratiu/a corresponents a l'àrea d'urbanisme.
- Fer tasques de suport a l'àrea de recaptació i subvencions.
- Entregar certificacions d'actes administratius i resolucions, de matèries competència de la unitat d'adscripció.
- Contactar amb altres àrees i particulars, mitjançant els mitjans de comunicació posats a la seua disposició, per a l'obtenció o intercanvi d'informació.
- Gestió de nínxols i tràmits relacionats amb el cementeri municipal
- Realització de tasques relacionades amb l'expedició de certificats de convivència
- Tramitar l'expedició de certificats electrònics.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït.

SEGONA. - REQUISITS QUE HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS

Els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a. Tindre nacionalitat espanyola o ser nacional d'un Estat membre de la Unió Europea. També podran participar qualsevol que siga la seua nacionalitat el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea sempre que no estiguen separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.



Igualment s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en els quals siga aplicable la lliure circulació de treballadors.

b. Haver complit setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella altra que puga establir-se per llei.

c. Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

d. No haver sigut separat/a mitjançant expedient disciplinari de cap de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial, per a l'accés al cos o escala objecte de la present convocatòria. Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.

e. Estar en possessió de la titulació de graduat escolar, Educació Secundària Obligatòria o equivalent, o en condicions d'obtindre-ho en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. Això s'ajustarà al que s'estableix en l'article 76 i disposició addicional sisena del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de estar en possessió de la Credencial que acredite la seua homologació, de manera que l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant.

f. Els aspirants la nacionalitat dels quals no siga l'espanyola hauran d'acreditar, igualment, no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedisca, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'expedició dels títols de l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat podrà declarar també l'equivalència de títols.

Tots els requisits hauran de complir-se en l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu, així com en el moment del nomenament com a funcionari de carrera. En aquest sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes fins al nomenament.

L'incompliment per part dels aspirants d'aquests requisits i condicions comportarà l'exclusió del procés de selecció.

TERCERA. - IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que s'estableix en l'article 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en concordança amb el que es preveu en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de



novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, en les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que els altres aspirants. Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria.

QUARTA. - INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Les instàncies per a formar part del present procés selectiu, hauran d'estar degudament emplenades i es presentaran segons model de l'Annex II.

Els aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en les Base Segona, referides al dia en què concloga el termini de presentació d'instàncies, es dirigiran a l'Alcaldia de l'Ajuntament, i es presentaran en el Registre General del mateix o en els llocs que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins del termini **de 10 (DEU) dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Igualment haurà de aportar-se justificant del pagament de la taxa per concurrència al present procediment selectiu, que ascendeix a la quantitat de 50 (CINQUANTA) euros, conforme al que es preveu en l'article 4 de l'Ordenança Fiscal Reguladora de la taxa per concurrència a proves selectives per a l'ingrés de personal (drets d'examen) publicada en el BOP de València Núm. 101, de 29 de maig de 2025, que haurà de ingressar-se en el compte ES33 0182 5941 4102 0046 5310. **El fet de no aportar el justificant del pagament d'aquesta taxa dins del termini de presentació d'instàncies suposa una causa d'exclusió no corregible.**

Les instàncies es presentaran d'acord amb el model previst en l'Annex II i hauran de acompanyar-se de:

- DNI, NIE o document equivalent en cas de nacionals de la Unió Europea o estrangers amb residència legal a Espanya.
- Justificant d'ingrés de la taxa per a participar en el procés selectiu
- Titulació requerida per a l'accés a la plaça.

Els aspirants, en presentar la seua sol·licitud, atorguen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessaris per a prendre part en el present procés selectiu, de conformitat amb la normativa vigent en la matèria.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants



admesos i exclosos, publicant-se en la seu electrònica i el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos, que serà de 5 (CINC) dies hàbils.

De no presentar-se reclamacions la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar tal circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

Si es formularen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que approve la llista definitiva, que es farà pública en el Butlletí Oficial de la Província, en la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis.

En aquesta Resolució s'indicarà la data, i hora en la qual tindrà lloc el primer exercici de la fase d'oposició. Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o alternativament recurs contenciós administratiu, en els termes de la vigent Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat.

CINQUENA. - TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà compost pels següents membres:

President. Un funcionari de carrera designat per l'Alcaldia.

Secretari. Un funcionari de carrera designat per l'Alcaldia.

Tres vocals, tots ells funcionaris de carrera designats per l'Alcaldia, excepte un, designat per l'òrgan competent de la Generalitat Valenciana.

La composició del tribunal inclourà també la dels respectius suplents, que seran designats conjuntament amb els titulars.

Tots els membres del Tribunal, hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida en la respectiva convocatòria i pertànyer al mateix grup o categoria o superiors.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.



Es vetlarà per la professionalitat dels seus membres i es tendirà, en la mesura del possible, a la paritat entre dona i home.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal de selecció, d'acord amb el principi d'especialitat, podrà recaptar la presència i col·laboració dels assessors especialistes necessaris, els quals hauran de posseir la titulació acadèmica d'igual nivell a l'exigida per a l'ingrés. Aquests assessors col·laboraran amb el Tribunal de selecció exclusivament en l'exercici de les seues especialitats tècniques i tindran veu, però no vot.

Quan el nombre d'aspirants així ho aconselle, el Tribunal de selecció podrà designar auxiliars col·laboradors i/o assessors que donen suport per al correcte desenvolupament del procés que, sota la direcció del Secretari del Tribunal de selecció, en número suficient, permeten garantir el correcte i normal desenvolupament del citat procés selectiu.

Tant els assessors especialistes, com els assessors que donen suport per al correcte desenvolupament del procés o auxiliars col·laboradors d'aquest, a l'efecte d'indemnitzacions per assistència, estaran subjectes a la mateixa normativa que els vocals del Tribunal de selecció.

Les "assistències" per participar en el Tribunal de selecció es percebran en els termes establits pel Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei o, en el seu cas, disposició posterior que modifique l'anterior. Als membres, assessors especialistes, assessors que donen suport per al correcte desenvolupament del procés i auxiliars col·laboradors del Tribunal de selecció que concórreguen a les seues sessions se'ls abonaran, quan siga procedent, indemnitzacions per dietes i despeses de viatge en les quanties establides en la legislació vigent en el moment de les meritacions. El Tribunal tindrà la categoria tercera, de conformitat amb l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta emplen de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establits per a la realització i valoració de les proves i per a la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que puguén originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que haja de fer-se en els casos no previstos, seran resolts pel Tribunal, per majoria. Així mateix, estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguén suscitar-se durant la realització de les proves i per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el degut ordre en aquestes.

En la mateixa resolució en la qual s'aprove definitivament la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del tribunal qualificador a l'efecte de poder promoure, en cas que procedisca, la recusació dels seus membres. La resolució s'anunciarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.



S'alçarà la corresponent acta de totes les sessions del Tribunal de selecció, corresponent la seua elaboració i custòdia al Secretari d'aquest.

Els acords del Tribunal de selecció vinculen a l'Administració, sense perjudici que aquesta, si escau, pugua procedir a la seua revisió, conforme al que es preveu en l'article 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

SEXTA. - DEL CALENDARI DEL PROCÉS SELECTIU

La data de celebració del primer exercici es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis Ajuntament, amb motiu de la resolució aprovant la llista definitiva d'aspirants admesos al procediment selectiu.

Una vegada començades les proves selectives els anuncis respecte del lloc i hora on hagen de celebrar-se les restants, es publicaran en la seu electrònica i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Aquests anuncis hauran de publicar-se com a mínim amb 24 hores d'antelació quan es tracte del mateix exercici i de 48 hores quan es tracte d'un nou exercici.

Els aspirants que seran convocats en crida única perdran el seu dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada iniciades les proves o per la inassistència a aquestes, encara que es dega a causes justificades.

El tribunal podrà requerir als aspirants en qualsevol moment perquè acrediten la seua personalitat, a la fi de la qual hauran d'acudir proveïts del DNI o, a falta d'aquest, d'un altre document oficial que acredite la seua identitat.

SETENA. - SISTEMA DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procediment de selecció constarà de les següents fases:

- Oposició.

FASE OPOSICIÓ: 100 punts

Consistirà en la realització de dues proves d'aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguen, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acrediten la seua personalitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.



L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se cadascuna fins a un màxim de 50 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguisquen un mínim de 25 punts en cadascuna d'elles. La puntuació de cadascun dels exercicis es trobarà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

PRIMER EXERCICI: Exercici tipus test, amb 50 preguntes amb quatre respostes alternatives cadascuna, sent només una la correcta. Cada resposta correcta sumarà 1,00 punts i cada resposta incorrecta descomptarà 0,30 punts. Les preguntes no respostes no sumaran ni restaran. L'exercici es qualificarà de 0 a 50 punts, sent necessari per a aprovar obtindre una qualificació de 25 punts. Es determinaran 5 preguntes de reserva per si anaren necessàries. La duració de l'exercici serà d'1 hora.

SEGON EXERCICI: Desenvolupament i resolució per escrit d'un o diversos supòsits teoricopràctics relacionats amb el temari previst en l'Annex I. La duració de l'exercici serà de 2 hores. L'exercici es qualificarà de 0 a 50 punts, sent necessari per a aprovar obtindre una qualificació de 25 punts. En aquest exercici, es valorarà la capacitat i formació general, la comprensió dels coneixements, la claredat d'idees, la precisió i rigor en l'exposició i la qualitat d'expressió escrita.

Criteris de valoració del tema a desenvolupar:

Criteris	Puntuació màxima
1. Elaboració d'una introducció contextualitzada al supòsit pràctic	5
2. Desenvolupament i exposició de la seua proposta de resolució de manera adequada, correcta i precisa al supòsit pràctic	25
3. Elaboració de la conclusió final	10
4. Inclou referències legislatives	5
5. Cuida dels aspectes formals: condícia, ordre i ortografia	5

La legislació sobre la qual versaran les preguntes i s'hauran de fonamentar i donar suport a les respostes, serà la que actualment estiga en vigor, en funció de la matèria de què es tracte.



OCTAVA. - QUALIFICACIÓ DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La qualificació de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de les qualificacions obtingudes en cadascun dels exercicis d'aquesta fase. Cadascun dels exercicis de l'oposició serà qualificat fins a un màxim de 50 punts, sent necessari per a aprovar un mínim de 25 punts en cadascun d'ells. La qualificació s'obtindrà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del tribunal.

NOVENA. - QUALIFICACIÓ FINAL DEL PROCEDIMENT SELECTIU I RESOLUCIÓ D'EMPATS

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició. En els supòsits en els quals s'obtinguera igual puntuació per algun o alguns dels candidats, els empats es dirimiran atenent els següents criteris:

1r. Major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició.

2n. Major puntuació en el primer exercici de la fase d'oposició.

3º. Si persistira l'empat es resoldrà per sorteig.

DÈCIMA. - RELACIÓ D'APROVATS, ACREDITACIÓ DE REQUISITS EXIGITS I NOMENAMENT

1. Una vegada exposada al públic la llista dels aspirants amb la puntuació obtinguda, i resoltes, en el seu cas, les reclamacions i al·legacions, l'Alcaldia dictarà resolució en la qual conste la puntuació final de cada aspirant.

2. El Tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia proposada per al nomenament de l'aspirant amb major puntuació.

3. El nombre d'aspirants aprovats en el procés selectiu no podrà excedir del nombre de places convocades.

4. Els aspirants proposats acreditaran davant l'Ajuntament, dins del termini de 20 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà al de la publicació de l'Acta de resultats definitius en la seu electrònica i el Tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament, els documents justificatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

5. Quan de la documentació es deduïra que alguna de les persones seleccionades manca d'un o diversos dels requisits exigits, aquestes no podran ser nomenades, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.



Així mateix, els qui superen les proves selectives hauran d'acreditar, mitjançant el corresponent certificat mèdic oficial, que posseeixen les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

6. L'Alcaldia procedirà, mitjançant Resolució, a nomenar com a funcionari de carrera a l'aspirant proposat pel Tribunal Qualificador, sempre que es complisquen les condicions fixades en les presents Bases, la qual cosa es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

7. En el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà a la resolució de nomenament, l'aspirant proposat haurà de procedir a la presa de possessió (art. 52.3 Decret 3/2017) mitjançant la signatura de la corresponent acta de presa de possessió. Els qui, sense causa justificada, no prenguen possessió en el termini fixat, perdran tots els drets derivats de la superació del procés selectiu i el subsegüent nomenament referit.

ONZENA. - BORSA DE TREBALL

Els aspirants que hagen superat tots els exercicis de la fase d'oposició passaran a conformar una borsa de treball, en funció de la nota obtinguda, a tals efectes, l'Alcaldia dictarà Resolució formant la borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada pel tribunal. A aquesta borsa de treball es podrà acudir directament quan resulte necessari el nomenament interí o la contractació laboral temporal d'auxiliars administratius, i la mateixa tindrà una vigència de quatre anys, excepte pròrroga expressa acordada per l'Ajuntament abans del venciment d'aquest termini de vigència.

Serà obligació de les persones integrants de la bossa mantindre actualitzats totes les dades que figuren en la instància, i en particular, l'adreça de correu electrònic i el número de telèfon.

Les diverses necessitats que siga necessari cobrir a través d'aquesta Borsa, es notificaran als aspirants seleccionats.

SISTEMA DE CRIDA:

- Efectuat la crida a un candidat, i si s'obté comunicació directa amb aquest, disposarà de 24 hores per a donar contestació, des del moment en el qual es va efectuar la crida.

Passat aqueix període de temps sense cap contestació, es procedirà a cridar al següent de la llista, passant al final de la borsa de treball el candidat anomenat i del qual no s'ha obtingut resposta dins del termini establert.

- Efectuat la crida a un candidat, sense obtindre comunicació directa amb aquest, però contactant amb algun familiar o persona pròxima al mateix o gravat missatge



en contestador automàtic, s'esperaran 2 hores per a possible resposta del candidat anomenat.

Una vegada transcorregut el temps establert sense obtindre resposta del candidat anomenat es passarà a cridar al candidat següent, i el candidat del qual no s'obtinga resposta passarà al final de la borsa de treball.

- En el cas de no obtindre comunicació de cap mena amb el candidat anomenat, es realitzarà una segona anomenada passada 1 hora i de no aconseguir-se tampoc comunicació, es realitzarà una tercera crida passades 2 hores des de la realització de la primera crida efectuada. Si una vegada realitzats els tres intents de comunicació no s'aconseguira la mateixa, es passarà a cridar al candidat següent. Els candidats no contactats passaran al final de la borsa de treball.

- No obstant això, si el candidat anomenat, malgrat haver transcorregut el temps assenyalat, contactara amb l'Administració abans que el lloc o contracte haguera sigut ofert a un candidat posterior, caldrà admetre l'acceptació d'aquest.

El rebuig no justificat del candidat a l'oferta de crida comporta el passe a l'última posició de la borsa de treball.

Una vegada que l'empleat públic (aspirant pertanyent a aquesta bossa), finalitze el període de contractació laboral temporal/nomenament interí per al qual va ser anomenat de conformitat amb les presents bases, passarà a ocupar el mateix lloc que ocupava en l'esmentada bossa.

CAUSES JUSTIFICADES DE RENÚNCIA:

Es consideraran causes justificades de renúncia:

a) Trobar-se en situació d'incapacitat temporal; gaudir de permís de maternitat o de paternitat; i estar en avançat estat de gestació, circumstàncies que hauran de acreditar-se de la següent manera:

- Situació d'incapacitat temporal: mitjançant la presentació del comunicat de baixa.
- Gaudi de permís de maternitat: mitjançant la presentació de còpia de la Resolució de la Seguretat Social de reconeixement del dret a la prestació.
- Gaudi de permís de paternitat: mitjançant la presentació de còpia de la Resolució de la Seguretat Social de reconeixement del dret a la prestació personal
- Estar en avançat estat de gestació: mitjançant el corresponent informe mèdic.
- Estar en situació de desocupació i emmalaltisca d'una malaltia que li impossibilita per al normal compliment de les funcions del lloc de treball: mitjançant un informe mèdic en el qual es detalle tal impossibilitat d'exercir amb normalitat les funcions del seu lloc de treball.



No es tornarà a cridar a tals candidats en tant no s'acredite la desaparició de les referides circumstàncies i la posterior disponibilitat per a acceptar ofertes, mitjançant l'aportació de:

- Situació d'incapacitat temporal: mitjançant la presentació del comunicat d'alta.
- Gaudi de permís de maternitat: mitjançant la presentació de còpia de la Resolució de la Seguretat Social de reconeixement del dret a la prestació.
- Gaudi de permís de paternitat: mitjançant la presentació de còpia de la Resolució de la Seguretat Social de reconeixement del dret a la prestació.
- Estar en avançat estat de gestació: còpia del document acreditatiu de la data del part o de finalització de la gestació; acompanyat de còpia de la Resolució de la Seguretat Social de reconeixement del dret a la prestació i a la baixa maternal; o del transcurs de 16 setmanes si no té dret al permís de maternitat comptades des del dia de finalització de la gestació.
- Estar en situació de desocupació i emmalaltisca d'una malaltia que li impossibilita per al normal acompliment de les funcions del lloc de treball: mitjançant un informe mèdic en el qual es detalle la desaparició de les malalties que li impossibilitaven per a exercir amb normalitat les funcions del seu lloc de treball.

b) Trobar-se treballant, amb contracte en treball en vigor o vincle homòleg a un contracte de treball al servei d'una Administració Pública o en el sector privat, circumstància que haurà de acreditar-se de la següent manera:

- Mitjançant la presentació d'un Certificat acreditatiu expedit per l'Administració Pública corresponent o empresa del sector privat d'estar prestant serveis o aportant fotocòpia del contracte de treball juntament amb una vida laboral de l'aspirant.
- No es tornarà a cridar a tals candidats en tant no s'acredite la desaparició de les referides circumstàncies i la posterior disponibilitat per a acceptar ofertes, mitjançant l'aportació de:
 - Acta de cessament i/o notificació de fi de contracte expedit per l'Administració Pública corresponent o empresa del sector privat juntament amb una vida laboral de l'aspirant.

L'acreditació de les causes justificatives del rebuig hauran de realitzar-se per escrit en un termini no superior als 10 dies naturals des de l'endemà a la data de rebuig de la crida realitzada al candidat i presentar-se en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma prevista en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas d'acreditar-se transcorregut aquest termini màxim, el candidat passarà al final de la corresponent bossa.



El candidat recuperarà la situació de lliure o disponible quan es comuniqui i acredite – mitjançant l'aportació dels documents assenyalats en els paràgrafs anteriors, segons els casos-, la desaparició de la causa que va motivar l'indicat rebuig i haja finalitzat el termini d'apreciació de tal circumstància.

RENÚNCIA D'UN CANDIDAT HAVENT COMENÇAT A PRESTAR SERVEIS:

El candidat que presente la renúncia passarà al final de la borsa de treball.

RENÚNCIA DEL CANDIDAT SELECCIONAT SENSE HAVER COMENÇAT A PRESTAR SERVEIS EN CAP MOMENT

Si una vegada realitzats tots els tràmits per a la contractació laboral temporal o nomenament interí del candidat seleccionat, aquest no s'incorporara en cap moment al treball en la data d'inici del contracte per una causa de renúncia diferent de les assenyalades anteriorment, sense causa justificada o renunciara a la contractació, passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball.

En cap cas la mera pertinença a la Borsa de Treball implicarà cap dret a la formalització d'un contracte laboral temporal/nomenament interí, garantint-se únicament que, quan l'Ajuntament considere convenient la seua utilització, pels motius que foren, es respectarà el procediment de crida regulada en aquests criteris de funcionament.

DOSENA. - INCOMPATIBILITATS

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

TRETZENA. - PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

1.- En compliment de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD d'ara en avant), el personal responsable del tractament de les dades de caràcter personal en aquest procés és l'Ajuntament de Rotglà i Corberà.

2.- La finalitat del tractament de les dades personals és la gestió dels assumptes relacionats amb aquest procés de selecció de personal. La legitimació per a realitzar aquest tractament està basat en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament i/o compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament.

3.- Les dades personals dels aspirants i de les qualificacions i/o avaluacions obtingudes en el procés de selecció podran ser publicats per l'Ajuntament sobre la base del principi de transparència que regeix aquests processos.



Així mateix, aquestes dades poden ser cedits a les Administracions Públiques la intervenció de les quals poguera ser necessària per a la tramitació i/o control d'aquests assumptes, a les entitats el concurs de les quals siga necessari en la tramitació dels mateixos i en la resta dels supòsits previstos per la Llei.

4.- L'Ajuntament podrà exercir la seua potestat de verificació d'identitat com a titular d'aquestes dades, recollida en la disposició addicional octava de la LOPDGDD, per a acreditar la seua identitat i/o compliment d'altres requeriments, requisits o condicions d'aquesta convocatòria, en qualsevol moment del procés, i sempre abans del nomenament o contracte, i això sense perjudici de la sol·licitud d'aportació de documents que l'Ajuntament puga dirigir als aspirants en cas de no estar disponibles els mitjans telemàtics de verificació.

5.- Els aspirants podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició limitació del tractament, potabilitat i (en el seu cas) retirada del consentiment prestat.

6.- El membres del tribunal de selecció tindran el deure de secret respecte de la informació de dades personals als quals tinguen accés en la gestió del procediment.

CATORZENA. - INCIDÈNCIES

El tribunal queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presenten, interpretar les bases d'aquesta convocatòria i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu.

QUINZENA. - VINCULACIÓ DE LES BASES

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament de Rotglà i Corberà, al tribunal i als qui participen en les proves selectives. Tant les Bases, com quants actes administratius deriven de la convocatòria i de l'actuació del tribunal podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques -LPACAP-, o recurs contenciós administratiu, davant els Jutjats contenciosos administratius de València en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la recepció de la present notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Així mateix, podrà exercitar qualsevol altre recurs que considere pertinent.



ANNEX I- TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. La Generalitat Valenciana. Les Corts. El Consell. Les competències. Administració de Justícia.

Tema 3. El Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 4. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. Llista de carrers municipal de Rotglà i Corberà i partides rústiques del seu terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.

Tema 5. La Província. Altres entitats locals. Mancomunitats, Comarques o altres Entitats que agrupen diversos municipis. Les Àrees Metropolitanes. Les Entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.

Tema 6. Sotmetiment de l'Administració a la Llei i al Dret. Fuentes del Dret Administratiu: especial referència a la Llei i als Reglaments. La potestat reglamentària en l'esfera local; Ordenances, Reglaments i Bàndols; procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 7. La relació jurídic-administrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i la ciutadania. Capacitat d'obrar, representació i concepte d'interessat. Drets ciutadans. Drets de l'interessat en el procediment administratiu.

Tema 8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

Tema 9. El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 10. Especialitats del procediment administratiu local. El Registre d'entrada i eixida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals; règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del President de la Corporació.

Tema 11. Formes de l'acció administrativa, amb especial referència a l'Administració Local. L'activitat de Foment. L'activitat de Policia: les llicències. El Servei Públic Local. La responsabilitat de l'Administració.



Tema 12. Els béns de les Entitats Locals. El domini públic. El patrimoni privat d'aquestes.

Tema 13. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 14. El personal al servei de les Entitats Locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. Situacions administratives.

Tema 15. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Les Ordenances Fiscals.

Tema 16. Estudi especial dels ingressos tributaris: Impostos, Taxes i Contribucions Especials. Els Preus Públics.

Tema 17. Els Pressupostos de les Entitats Locals. Principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del Pressupost Local. Principis generals d'execució del Pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del Pressupost.

Tema 18. Protecció de dades de caràcter personal: Objecte i àmbit d'aplicació. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.

Tema 19. La transparència en l'Administració Pública. Legislació bàsica estatal i autonòmica sobre la matèria.

Tema 20. Igualtat de gènere en l'Administració Pública. Protecció integral contra la violència de gènere.

Tema 21. Ordenances municipals: ordenança fiscal reguladora de la taxa de cementeri municipal; ordenança fiscal reguladora de la taxa per la utilització de cases de bany, dutxes, piscines, instal·lacions esportives i altres serveis anàlegs; ordenança fiscal de l'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.



ANNEX II- MODEL D'INSTÀNCIA

D./Sra....., amb DNI
núm....., domicili a l'efecte de
notificacions en....., adreça de
correu electrònic.....i telèfon.....

EXPOSE

PRIMER. Que he conegut la convocatòria anunciada en relació per a procedir a la provisió en propietat d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/a de la plantilla de l'Ajuntament de Rotglà i Corberà, tot això mitjançant el sistema d'oposició, per estar la mateixa inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública per a l'any 2025 de l'Ajuntament de Rotglà i Corberà, aprovada mitjançant Resolució d'Alcaldia núm. 153/2025, de 15 de juliol i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de València núm. 140 de data 24 de juliol de 2025.

SEGON. Que reunisc tots i cadascun dels requisits exigits referits a la data d'expiració del termini de presentació de les instàncies.

TERCER. Que promet que no he sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública. Així com que no estic inhabilitat per sentència ferma, o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de manera procedent, per a l'acompliment de les funcions inherents a la plaça a la qual es pretén accedir.

QUART. Que declare conèixer i accepte les bases reguladores de la convocatòria i d'acord amb elles adjunt:

- DNI
- Justificant d'ingrés de la taxa per a participar en el procés selectiu
- Titulació requerida per a l'accés a la plaça.

Per tot això,

SOL·LICITE

Que s'admeta la meua sol·licitud per a participar en el procediment selectiu indicat.

En , a de de 2025.

El/ La Sol·licitant

El signant sol·licita ser admés al procés de selecció a què fa referència aquesta instància i declara que són certs les dades que s'especifiquen, comprometent-se a provar-los documentalment, i dóna el seu consentiment perquè les seues dades personals que obren en aquesta instància, siguen publicats en qualsevol mitjà que establisquen les bases específiques (Butlletins oficials, tauler d'edictes i pàgina web de l'Ajuntament), a l'efecte de que servisca de notificació als interessats en el procés de les puntuacions obtingudes i altres decisions que d'acord amb les bases de la convocatòria haja de prendre el tribunal. Així mateix, les decisions del tribunal, a partir de la data del primer examen es publicaran a través del tauler d'edictes i pàgina WEB de l'Ajuntament.

SRA. ALCALDE-PRESIDENT DE L' AJUNTAMENT DE ROTGLÀ I CORBERÀ

