

MUNICIPIS

Ajuntament de Tavernes de la Valldigna

2026/01746 Anunci de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna sobre l'aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, auxiliar administratiu/va d'administració general (subgrup C2), incloses en l'oferta d'ocupació pública pel torn de promoció interna. Expedient 2118089Q - Referència interna 004-0068/2025.

ANUNCI

Mitjançant Resolució 424, de 5 de febrer de 2026, de la Regidoria Delegació en matèria de Personal, s'ha resolt:

Primer. Aprovar les següents bases específiques:

VEURE ANNEX

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Tavernes de la Valldigna, 12 de febrer de 2026.—El regidor-delegat de Promoció Lingüística, Emilio Fonseca Martí.



BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI, AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (SUBGRUP C2), INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA (EXP. 2118089Q – Ref. Int. 004250068).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Estes bases específiques tenen per objecte desenvolupar les previsions fetes en les bases generals que han de regir les convocatòries dels processos per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, aprovades mitjançant Decret de data 10 de maig de 2005. Estes bases van ser publicades en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) de data 15 de juny de 2005, així com en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) de data 22 de juny de 2005 (exp. 4-053/2005).

Des de l'aprovació, estes bases han estat modificades per tal d'ajustar-les a les normes legals posteriors i a la casuística i pràctica administrativa adequada en les següents ocasions:

Data decret de modificació	Expedient	Publicació BOPV	Publicació DOGV
25 de juny de 2007	4-053/2007	11 juliol 2007	8 agost 2007
10 de maig de 2010	4-053/2010	27 maig 2010	26 maig 2010
31 d'octubre de 2011	4-084/2011	15 novembre 2011	8 novembre 2011
27 de gener de 2012	4-084/2011	27 febrer 2012	24 febrer 2012
6 de març de 2018	4-063/2018	5 abril 2018	9 abril 2018

Principalment, l'objecte d'estes bases específiques és regular el procés selectiu per a la provisió en propietat de les places de personal funcionari, auxiliar administratiu, subgrup C2, incloses en l'oferta d'ocupació pública d'aquest Ajuntament.

Les característiques de les places actualment incloses en l'OPO de 2025, són les següents:

Denominació: AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
Naturalesa: personal funcionari
Grup: Subgrup C2 (art. 76 TRLEBEP).
Escala: Administració General.
Subescala: ---.
Classe: ---.
Categoria: ---.
Nombre de vacants: Dos (2 places OPO 2025; BOP 26/05/2025).
Torn de selecció: Torn de promoció interna.
Procediment de selecció: concurs oposició.

Les places de promoció interna que queden vacants s'acumularan automàticament a les del torn lliure. Per a la seva cobertura, l'Ajuntament aprovarà les bases reguladores d'acord amb els criteris generals prèviament negociats amb la representació sindical.

Així mateix, el nombre de places convocades es podrà ampliar amb les vacants sobrevingudes que es produeixen fins a la conclusió del procés selectiu. Aquestes noves places respectaran, en tot cas, les reserves i torns establerts per la normativa vigent.

En compliment del Pla d'Igualtat de l'Ajuntament, es declara aquesta convocatòria com a infrarepresentada a favor del sexe masculí, atès que el percentatge d'homes en el cos d'auxiliars administratius és inferior al de dones.

El procés inclou la constitució d'una borsa de treball, que es regirà per les bases generals de constitució de les borses de treball vigents en este Ajuntament en el moment de finalització del procés selectiu.

2. LEGISLACIÓ APLICABLE

En tot el que no preveuen estes bases, s'aplicaran les bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, així com el que estableixen les disposicions mencionades en les bases generals i altres normes que hi siguen aplicables.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Les persones aspirants han de tenir els següents requisits:

- Estar en possessió del títol de Graduat Escolar o Graduat ESO, Formació Professional de Primer Grau o Elemental, o altra titulació equivalent, o complir les condicions per a obtenir-los en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.



En tot cas, els aspirants han d'aportar l'equivalència per mitjà de certificat expedit a este efecte per l'administració competent en cada cas o la disposició legal que reconega l'equivalència.

- Tenir complits setze anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP).
- No patir malaltia, ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, o que les impossibilita.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar complint la sanció ferma d'ocupació i sou del seu lloc de treball com a empleat públic.

4. PAGAMENT DELS DRETS D'EXAMEN

Qui vulga participar en les proves d'accés ha de sol·licitar-ho mitjançant el model d'instància corresponent, en la qual manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Així mateix, caldrà adjuntar a la instància i emplenar correctament, referits als mèrits que es presentaran posteriorment per a la seua valoració en la fase de concurs quan sigues requerits pel tribunal, els següents documents:

- Declaració responsable.
- I autobaremació.

Els mèrits indicats en la declaració responsable hauran d'acreditar-se documentalment pels aspirants conforme es disposa en la base 5.B), demostrant que els posseïen abans de concloure el termini de presentació de sol·licituds de participació. En cas contrari, no es computaran.

Esta acreditació podrà fer-se:

- Prèvia autorització expressa, mitjançant la indicació del corresponent servei de consulta disponible en la Plataforma d'Intermediació de l'Administració General de l'Estat o,
- Mitjançant l'aportació de l'original electrònic, còpia electrònica autèntica o original en paper, que serà objecte de digitalització i còpia autèntica electrònica per l'Ajuntament.

Pel que fa als drets de participació en el procés selectiu, és obligatori abonar les taxes de participació en les proves selectives de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de les mateixes, dins del termini de presentació de sol·licituds. L'aspirant que no pague les taxes, o les pague fora d'eixe termini, serà declarat exclòs de participar en el procés selectiu en les llistes d'aspirants admesos, per entendre que desisteix tàcitament de participar en el procés de selecció.

5. PROVES SELECTIVES

El procés selectiu constarà de dues fases: oposició i concurs.

La fase d'oposició serà prèvia a la valoració de la fase de concurs.

A) Oposició

Els exercicis de la fase d'oposició són els següents:

Primer exercici: (pràctic). De caràcter obligatori i eliminatori.

S'haurà de resoldre un supòsit pràctic mitjançant la utilització dels programes informàtics que s'hi indiquen, el qual serà plantejat pel tribunal qualificador segons les instruccions i criteris que es faciliten als aspirants en el moment de realització de la prova.

Els supòsits versaran sobre la matèria dels temes relacionats en la convocatòria i per a resoldre'ls s'utilitzarà l'ordinador personal de cada aspirant, amb els programes d'ofimàtica o gestió documental o d'expedients que siguen necessaris, segons les característiques del tipus de prova a realitzar. No es valorarà cap exercici si no està resolt en suport informàtic.

Igualment, en vista de les característiques de l'exercici proposat, els aspirants podran servir-se en esta prova dels textos legals, comentaris doctrinals, llibres de consulta, bases de dades legislatives o de jurisprudència o qualsevol altres publicacions en paper o format digital que puguin utilitzar normalment en l'exercici del seu treball.

D'acord amb les mesures d'adequació dels sistemes d'informació d'este Ajuntament a l'Esquema Nacional de Seguretat, està totalment prohibit utilitzar qualsevol programa o aplicació d'intel·ligència artificial. La comprovació pel Tribunal d'esta circumstància determinarà la expulsió immediata de l'aspirant i el decaïment en els seus drets.

La puntuació màxima a obtenir en aquest exercici serà de 45 punts, i serà necessari per a superar-lo una puntuació igual o superior a 22,50 punts.

Segon exercici. (valencià) De caràcter obligatori i no eliminatori.



Consistirà en la valoració pel tribunal dels coneixements de valencià dels aspirants, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

La duració serà establida pel tribunal en vista de la dificultat de l'exercici proposat; la dificultat s'adequarà a la categoria i nivell del perfil lingüístic de la plaça que es convoca.

Esta prova serà escrita i consistirà en la redacció d'un text proposat pel tribunal qualificador que tindrà relació amb les tasques pròpies de la plaça convocada.

Els exercicis escrits de redacció es valoraran mitjançant els següents criteris:

VALORACIÓ GRAMATICAL (crèdit de punts: 11,250)

DESCOMPTARAN 0,375 punts: errors en accents, dièresis, apostrofacions, contraccions, majúscules, errors de puntuació greus (que afecten la comprensió) o repetitius, etc.

DESCOMPTARAN 0,495 punts: faltes d'ortografia (excepte les valorades en l'apartat anterior), de morfositaxi i de lèxic.

- Com que hi ha limitació de text, la repetició d'un error comptarà tantes voltes com s'haja produït.

ADEQUACIÓ (crèdit de punts: 3,750)

- Es valorarà que la redacció s'ajuste al que es demana.

- Es valoraran els recursos lingüístics emprats.

- Si en la primera part es perden tots els crèdits, la segona no es valorarà.

- Es penalitzarà superar el màxim de paraules escrites. Es descomptaran 0,03 punts per cada paraula que supere el màxim establert.

Este exercici es qualificarà de 0 a 15 punts.

B) Concurs:

Una vegada acabada la fase d'oposició, tindrà lloc la valoració de la fase de concurs, entre aquells aspirants que hagen superat la fase d'oposició, amb independència del que disposen les bases generals que hi siguen aplicables.

Sols es valoraran en la fase de concurs els documents acreditatius que es corresponguen amb els mèrits declarats en l'autobareu presentats junt a la sol·licitud de participació en el procés, tot això sense perjudici de l'esmena o aclariment d'algun mèrit que siga requerida pel tribunal.

A este efecte, una vegada finalitzat l'últim exercici eliminatori de la fase d'oposició, juntament amb la publicació de l'anunci de les puntuacions corresponents, als aspirants que continuen en el procediment selectiu per haver superat els exercicis eliminatoris se'ls donarà un termini de 5 dies per a presentar per registre d'entrada document d'autorització expressa, mitjançant la indicació del corresponent servei de consulta disponible en la Plataforma d'Intermediació de l'Administració General de l'Estat o mitjançant l'aportació de l'original electrònic, còpia electrònica autèntica o original en paper, que serà objecte de digitalització i còpia autèntica electrònica per l'Ajuntament.

Els mèrits que es valoren en la fase de concurs són els següents:

a) Antiguitat/experiència: s'entén per esta la prestació de serveis professionals com a funcionari o contractat laboral, en places o llocs de treball de la mateixa categoria de la plaça convocada en qualsevol administració pública. És a dir, places d'auxiliar administratiu, subgrup C2.

b) Titulacions complementàries: es valorarà estar en possessió de les titulacions que s'indiquen seguidament que siguen diferents a les que es presenta com a requisit d'accés. Sols es valorarà la titulació superior acreditada.

c) Coneixements de valencià: únicament seran avaluablels els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escola Oficial d'Idiomes, Universitats o altres organismes oficials amb la deguda acreditació de l'equivalència.

d) Altres mèrits: Es valorarà de forma separada aquest apartat atenent als següents criteris:

1. Treballs per compte propi o aliè com a personal auxiliar administratiu.

2. Coneixement de llengües o idiomes comunitàries.

3. Diversitat funcional.

e) Cursos: es valorarà l'assistència i/o aprofitament a cursos amb certificat acreditatiu, sempre que tinguen una relació estreta amb les activitats, coneixements i/o experiència pròpies de les places convocades, i estiga reflectida de manera expressa la seua duració en hores lectives. Igualment, en compliment del Pla d'Igualtat es valorarà la formació en matèria de gènere i igualtat.

Mèrits a valorar	Puntuació màxima	Valoració
a) Antiguitat	5 punts	0,025 punts per cada mes de serveis com a funcionari o contractat laboral en qualsevol administració pública en qualsevol categoria
b) Experiència en la categoria de la plaça convocada	8,75 punts	0,25 punts per cada mes de serveis en places de la mateixa categoria a la de la plaça que es convoca, siga com a interí, comissió de serveis, millora d'ocupació o qualsevol altra forma de provisió.



Mèrits a valorar	Puntuació màxima	Valoració
c) Experiència en llocs superiors	3,75 punts	0,10 punts per cada mes de serveis en places de superior categoria a la de la plaça que es convoca, siga com a interí, comissió de serveis, millora d'ocupació o qualsevol altra forma de provisió.
d) Participació en altres proves selectives a places a les que es promociona	5 punts	Per haver superat en altra ocasió tot el procés selectiu en propietat: 5,00 punts Per haver superat el 1r exercici d'un procés selectiu en propietat o tot el procés selectiu per la formació d'una borsa de treball: 2,5 punts
e) Titulacions diferents a les que es presenta com a requisit d'accés.	5 punts	Graduat escolar, Graduat ESO, FP 1, Cicle bàsic de FP: 2,50 punts BUP, Batxiller, FP 2 o Cicle Mitjà de FP: 3,125 punts. Cicle Superior de FP : 3,75 punts. Diplomat universitari: 4,375 punts Grau Universitari: Llicenciat universitari, màster universitari, doctorat: 5,00 punts
f) València	5 punts	Oral / Nivell A2 del MCER: 1,25 punts Elemental / Nivell B1 del MCER: 2,50 punts --- / Nivell B2 del MCER: 3,125 punts Mitjà / Nivell C1 del MCER: 3,75 punts Llenguatge administratiu / sense equivalència del MCER: 4,375 punts Superior / Nivell C2 del MCER: 5,00 punts Es comptarà el certificat superior acreditat.
g) Altres mèrits	2,5 punts	Coneixement de llengües reconegudes a nivell comunitari (màxim 1,50 punts): Es valoraran cada nivell del marc europeu segons la següent taula d'equivalències: Nivell Bàsic = Nivell A2 del MCER 0,50 punts Nivell Intermedi = Nivell B1 del MCER 0,75 punts Nivell Avançat = Nivell B2 del MCER 1,00 punts Nivell C1 = Nivell C1 del MCER 1,25 punts Nivell C2 = Nivell C2 del MCER 1,50 punts Es comptarà el certificat superior de cada llengua acreditada. 3. Diversitat funcional (màxim 0,60 punts): Diversitat superior al 33% 0,30 punts. Diversitat superior al 66% 0,60 punts.
h) Cursos	5 punts	0,0625 punts per hora de curs o acció formativa.
Puntuació màxima	40 PUNTS	40% DEL TOTAL POSSIBLE (60 OPOSICIÓ – 40 CONCURS)

Acreditacions: per a valorar els mèrits referits han d'acreditar-se en la forma que a continuació es detalla:

Els apartats a) b) i c), s'acreditaran mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració on s'hagen prestat els serveis, que es detallarà per mesos complets de serveis prestats.

d) Participació en altres proves selectives a places a les que es promociona: Mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració en el que es faça constar el detall de l'apartat de les bases que regulen els exercicis de la convocatòria, i si fa el cas, el concurs de mèrits, proves selectives realitzades per l'aspirant i puntuació en cada exercici realitzat, així com la naturalesa de les proves selectives per tal d'acreditar si es tracta de proves selectives per a la provisió en propietat o contractació laboral indefinida, o si pel contrari es tracta de proves selectives per tal de formar borses de treball.

e) Titulacions: Mitjançant l'aportació d'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per l'organisme públic competent.

f) Coneixements de valència: Mitjançant l'aportació de l'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de València o altres organismes oficials, si fa el cas, original o còpia compulsada del títol equivalent, sempre que per part de l'aspirant s'acredite l'equivalència per organisme competent.

g) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o aliè com a auxiliar administratiu: Còpia del contracte de treball o altre document acreditatiu, tots dos acompanyats del document de temps i períodes de cotitzacions a la seguretat social en el grup cotització 07.

2. Coneixement de llengües comunitàries: Els idiomes comunitaris s'acreditaran mitjançant certificat de coneixements de la Escola Oficial d'Idiomes i/o Universitats, o títols equivalents degudament acreditada aquesta circumstància per l'aspirant.

3. Diversitat funcional: Certificat emes per l'organisme competent en el que s'acredite el grau de diversitat funcional.

h) Cursos: La realització de cursos s'acreditarà a través de certificats o diplomes, i es valorarà únicament si van ser organitzats o convocats per universitats, instituts o escoles oficials de formació de funcionaris, i altres entitats o centres docents públics o privats dels prevists en la Llei Orgànica 8/1985, de 13 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, quan hagen sigut homologats pels instituts o escoles oficials de formació de funcionaris o per la universitat, o estiguen inclosos dins del marc dels plans de formació contínua de les administracions públiques. No es podran valorar ni es tindran en compte aquells cursos en què no s'expressa la duració en hores lectives.



6. PROGRAMA DE TEMES

Matèries comuns:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i llibertats fonamentals dels espanyols. La seua protecció. El Defensor del Poble.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: Les Comunitats Autònomes. Els Estatuts d'Autonomia. Especial referència a l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat.

Tema 3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Condició d'interessat. Càlcul dels terminis del procediment administratiu.

Tema 4. Principis i Fases del procediment administratiu general. Terminació. Notificació i Publicació. El silenci administratiu. Execució dels actes administratius.

Tema 5. Teoria de la validesa dels actes administratius: Nul·litat i anul·labilitat. Convalidació. Revisió d'ofici i rectificació d'errors.

Tema 6. Els recursos administratius: Classes. El recurs contenciós administratiu.

Tema 7. Règim Local Espanyol. Principis constitucionals. El Municipi. El terme municipal i la seua població. El Padró municipal.

Tema 8. La consideració especial de veí. Informació i participació ciutadana.

Tema 9. Les Competències municipals. Pròpies i delegades. Serveis mínims.

Tema 10. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans potestats per als municipis de règim general.

Tema 11. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i Ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificats d'acords.

Tema 12. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Matèries específiques:

Tema 13. Personal al servei de l'Administració Local. Classes d'empleat públic. Drets i deures. L'accés a l'ocupació pública. Oferta d'Ocupació Pública, requisits d'accés. Procediments de selecció. Òrgans Tècnics de selecció.

Tema 14. Principis generals de la contractació del sector públic. Classes de contractes de les Administracions Públiques. Procediments de selecció del contractista. Prerogatives de l'Administració.

Tema 15. Hisendes Locals. Tributs i Preus Públics. Les ordenances fiscals.

Tema 16. Els pressupostos Locals. Principis pressupostaris. Procediment d'aprovació. Contingut. Règim d'impugnació.

Tema 17. Les formes d'activitat de les Entitats Locals. La intervenció administrativa en l'activitat privada. El servei públic en l'esfera local. Llicències i declaracions responsables. Les subvencions.

Tema 18. La Llei de Prevenció de Riscos laborals. Conceptes bàsics. Drets i obligacions. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Polítiques públiques per a la igualtat. El principi d'Igualtat en l'ocupació pública.

Tema 19. L'organització municipal de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna. L'organigrama dels seus òrgans unipersonals i col·legiats. Protecció de dades i accés a la informació i transparència a l'Ajuntament de Tavernes: el Reglament Europeu de Protecció de Dades i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades: àmbit d'aplicació, conceptes, principis, drets dels afectats, mesures de seguretat i règim sancionador; La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 20. Ordenances i reglaments de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna. Especial referència als següents:

- Reglament orgànic municipal
- Reglament de participació ciutadana
- Reglament d'actuació preferencial del valencià
- Ordenança municipal de transparència, accés a la informació pública i reutilització
- Ordenança reguladora de l'administració electrònica

