

MUNICIPIS

Ajuntament d'Agullent

2026/02372 Anunci de l'Ajuntament d'Agullent sobre la correcció d'errors a l'anunci 2026/01857 publicat en el Butlletí Oficial de la Província de València del dia 26/02/2026 sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria per a la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, subgrup C2, mitjançant concurs oposició lliure i creació de borsa d'ocupació.

ANUNCI

Expedient 132/2026.

Resolució d'Alcaldia núm. 2026-0109 de data 17 de febrer de 2026, de l'Ajuntament d'Agullent per la qual s'aproven les bases específiques que han de regir al procés de selecció per a la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, subgrup C2, mitjançant concurs oposició lliures i creació de borsa d'ocupació.

Correcció d'errada material, Resolució d'Alcaldia 2026-0131 de data 26 de febrer de 2026, per la que s'inclou l'Annex II Temari, que s'havia omés en l'anterior resolució d'aprovació de les bases esmentades.

VEURE ANNEX

Agullent, 26 de febrer de 2026.—L'alcalde, Pau Muñoz González.





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' Agullent

ANNEX I

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER A COBRIR EN PROPIETAT LA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/A I CREACIÓ DE BORSA D'Ocupació, A L'AJUNTAMENT D'AGULLENT

PRIMERA. - Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'estes bases és regular el procés de selecció per a la provisió d'una plaça de "Auxiliar Administratiu/a" a l'Ajuntament d'Agullent, plaça que es troba inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública de 2024 (Butlletí Oficial de la Província número 150 de 5 d'agost de 2024) mitjançant el sistema de concurs oposició, vacant en la plantilla de personal, de conformitat amb el que es preveu en l'article 10.1.a) del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (d'ara en avant TREBEP), així com la creació d'una borsa d'ocupació per a atendre les necessitats urgents i inajornables que pugen produir-se.

La plaça està enquadrada en l'Escala d'Administració General, dotada amb el sou corresponent al Subgrup C2 dels previstos en l'article 76 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 - TREBEP-, en concordança amb la seua Disposició Transitòria Tercera, i les retribucions complementàries que corresponguen segons la relació de llocs de treball en vigor.

La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals, l'horari que haurà de realitzar el treballador seleccionat serà el legalment determinat per l'Alcaldia en funció de les necessitats del servei, ajustant-se a les necessitats del servei, sense perjudi de la distribució horària establida.

SEGONA. – FUNCIONS DEL LLOC.

Les funcions principals d'este lloc seran les següents:

1. Atenció al públic en aquells expedients gestionats pel seu servei en els quals l'interessat/a se veja afectat/a.
2. Atenció presencial, telemàtica i telefònica als treballadors a usuaris interns i externs del servei, contestant a sol·licituds d'informació, queixes, dubtes o suggeriments. Trasllet d'estes qüestions a superiors jeràrquics.
3. Preparació i tramitació d'expedients complets del servei en el qual realitzen les seues funcions des del seu inici a la seua finalització.
4. Redacció d'oficis, providències, escrits d'invitació, notificacions i d'altres documents administratius. Trasllet dels mateixos al seu destinatari.
5. Realització d'informes varis sota la supervisió del superior jeràrquic i tècnics municipals. Remissió als seus destinataris.
6. Gestió administrativa dels tràmits derivats de les reclamacions i suggeriments dels usuaris.
7. Realització d'esborranys de resolució sota la supervisió del superior jeràrquic.





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' Agullent

8. Registre d'entrada i eixida de la documentació de l'ajuntament. Gestió administrativa integral del Padró municipal i cens electoral; altes, baixes, emissió de certificats,...
9. Revisió, variació i recaptació del IVTM vehicles, guals, càrrega i descàrrega, ocupació via pública i mercat municipal. Elaboració dels padrons fiscals.
10. Gestió Registre Civil i Jutjat de pau.
11. Comunicació amb altres departaments municipals en gestions i tràmits administratius varis.
12. Revisió i despatx de correspondència. Preparació de correspondència; direccions, etiquetatge, classificació, col·locació en sobres. Lliurament a Correus per a la seua remissió postal.
13. Enviament de comunicacions, correu electrònic o fax a ciutadans, empreses o institucions.
14. Tasques pròpies de gestió de documentació en general; ordenació i classificació de l'arxiu, impressió de documents, fotocòpies, escanejat o altres tasques relacionades quan així siga sol·licitat pels servicis. Arxiu de documentació i elaboració d'estadístiques.
15. Processar i registrar informació en bases de dades i aplicacions informàtiques.
16. Gestió i col·laboració de subvenció públiques.
17. Responsable de l'emissió de firmes electròniques.
18. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït.

TERCERA. – NORMATIVA D'APLICACIÓ.

El procés selectiu se subjectarà, en tot el no expressament previst en les presents Bases, al regulat en les següents normes jurídiques:

- Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- 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.
- Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- Reglament d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració de l'Estat, aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març (Decret 364/1995).





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' Agullent

- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'establixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local. (RD 896/1991)
- Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, del Govern Valencià.
- Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la Funció Pública Valenciana, en tot allò que no estiga derogat.
- Llei 8/2010, de 23 de juliol, de la Generalitat, de Règim Local de la Comunitat Valenciana.
- La resta de disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria, i/o aquelles que substituïsquen o desenrotllen les normes anteriorment assenyalades.

QUARTA. - REQUISITS QUE HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS.

Per a poder prendre part en la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de reunir, en la data en què concloga el termini de presentació d'instàncies i mantindre'ls durant tot el procediment selectiu, els següents requisits:

- a) Tindre la nacionalitat espanyola, o la d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals s'aplica la lliure circulació de treballadors i treballadores.
- b) Tindre compliments setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa establida per a la funció pública.
- c) Tindre capacitat funcional per a l'exercici de les funcions, i, en conseqüència, no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici d'estes.
- d) No haver sigut separat per mitjà d'expedient disciplinari del servici de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris en què haguera sigut separat o inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del Graduat en Educació Secundària Obligatoria, títol en Formació Professional en primer grau o titulació equivalent.
- f) Estar en possessió del certificat de valencià C1 expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements en Valencià o equivalent.

Tots els requisits hauran de complir-se amb referència a l'últim dia de termini de presentació de sol·licituds i mantindre's durant tot el procés selectiu. En este sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes en qualsevol moment del procediment o de la presa de possessió. De no complir-se els requisits, seran exclosos del procediment i no podran continuar ni prendre possessió.





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' Agullent

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, haurà d'estar-se en possessió de la credencial que acredite la seua homologació o de la credencial de reconeixement en el paràgraf anterior, en aplicació de la Directiva 89/48/CEE.

QUINTA. - IGUALTAT DE CONDICIONS.

D'acord amb el que s'establix en l'article 59 *TREBEP, en concordança amb el que es preveu en l'RD Leg 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 amb discapacitat 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.

L'òrgan de selecció establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A este efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

SEXTA. – INSTÀNCIES I ADMINISIÓN DELS ASPIRANTS.

6.1 Les instàncies per a prendre part en esta convocatòria, en la qual els aspirants hauran de declarar sota la seua responsabilitat que reuneixen totes les condicions exigides en la base quarta, es dirigiran a l'Alcaldia de l'Ajuntament d'Agullent, i es presentaran al Registre general de l'Ajuntament en horari d'atenció al públic, en format digital pel registre electrònic (www.agullent.es), o per qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment administratiu comú de les Administracions públiques, dins del termini de 20 dies hàbils comptats des de l'endemà de l'anunci de convocatòria en el Boletín Oficial del Estado.

Si l'últim dia del termini fora inhàbil, es prorrogarà el termini fins al primer dia hàbil següent. Si es presenten per correu s'ha d'informar l'Ajuntament de la remissió postal de la instància, abans que acabe el termini de presentacions de les instàncies, mitjançant una comunicació a l'e-mail auxiliarsecretaria@agullent.org.

6.2 Resguard acreditatiu de l'ingrés de la taxa per la concurrència als procediments de selecció de personal convocats per l'Ajuntament d'Agullent i que ascendix a la quantitat de 40,00 euros (BOP València núm. 83 de data 08/04/2009). En l'ingrés es farà constar la plaça a la qual s'opta, així com la identitat de la persona que realitza el depòsit i DNI, que haurà de coincidir amb la del nom de l'aspirant. Esta s'ingressarà en el següent compte bancari a nom de l'Ajuntament d'Agullent: ES15-2045-6002-1611-0000-0120.

La falta de justificació del pagament dels drets d'examen o de la presentació dins del termini i en la forma corresponent de la sol·licitud determinarà l'exclusió de la persona aspirant.





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' Agullent

Tots els requisits hauran de complir-se a la data en què va finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantindre's durant tot el procés selectiu. En este sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes en qualsevol moment del procediment. En cas de no complir-se els requisits, seran exclosos del procediment i no podran continuar ni prendre possessió.

6.3 Documentació a presentar:

1. Instància dirigida a l'Alcaldia
2. Fotocòpia compulsada, o còpia autèntica digitalitzada, del DNI
3. Fotocòpia compulsada, o còpia autèntica digitalitzada, de la titulació requerida
4. Fotocòpia compulsada, o còpia autèntica digitalitzada, dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedix als aspirants exclosos, que serà de deu dies hàbils.

Els aspirants que dins del termini assenyalat no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser inclosos en la relació d'admesos, seran definitivament exclosos de la realització de les proves. A este efecte, els aspirants hauran de comprovar no sols que no figuren recollits en la relació d'exclosos, sinó, a més, que els seus noms consten correctament en la pertinent relació d'admesos. Si es formularen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprobe la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional.

La presentació de la instància implica, als efectes previstos en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals, el consentiment dels afectats per a:

- La seua inclusió en el fitxer de Personal d'este Ajuntament, la finalitat del qual és la derivada de la gestió de l'Àrea de Recursos Humans, disposant dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes previstos en la legalitat vigent, i sent responsable del fitxer l'Ajuntament de Camporrobles.
- Que les seues dades personals identificatives i els seus resultats en les proves selectives siguen publicats.

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.





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' Agullent

SEPTIMA – TRIBUNAL QUALIFICADOR.

La composició de l'Òrgan Tècnic de Selecció s'ajustarà al que s'establix en l'article 60 TREBEP. Es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat i especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, tendint a la paritat entre hòmens i dones. Tindrà la consideració d'òrgan col·legiat i, com a tal, estarà subjecte a les normes contingudes en els articles 15 et seq. de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic - LRJSP-.

En la mateixa resolució en la qual s'aprove definitivament la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició de l'Òrgan Tècnic de Selecció a l'efecte de poder promoure la recusació dels seus membres. La resolució s'anunciarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el seu lloc web.

L'Òrgan Tècnic de Selecció podrà nomenar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció amb veu, però sense vot. Els assessors i especialistes estaran sotmesos a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció.

L'Òrgan Tècnic de Selecció estarà compost pels següents membres, tots ells amb veu i vot:

- ☐ President: un funcionari/a de carrera.
- ☐ Tres vocals: funcionaris/as de carrera.
- ☐ Secretari: el secretari de la Corporació, o funcionari/a de carrera en qui delegue.

Es designarà el mateix nombre de membres suplents.

L'Òrgan Tècnic de Selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la mitat més un dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, sent necessària, en qualsevol cas, l'assistència de les persones que exercisquen les funcions de presidència i de secretaria de l'òrgan col·legiat.

Per a la vàlida constitució de l'Òrgan Tècnic de Selecció han d'assistir, com a mínim, la mitat dels seus membres i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels vots dels presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actue com a president.

Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció hauran d'abstindre's d'intervindre en els casos legalment previstos, notificant-ho a l'autoritat convocant, podent ser recusats en els mateixos supòsits. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' Agullent

OCTAVA.- CALENDARI.

La data, hora i lloc del començament de les proves s'anunciarà en la publicació de la resolució d'Alcaldia que aprobe la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Una vegada començades les proves selectives, els anuncis respecte del lloc i hora on hagen de celebrar-se les restants, es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la seua pàgina web. Estos anuncis hauran de publicar-se com a mínim amb 12 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, quedaran perduts el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada iniciades les proves o per la inassistència a estes, encara que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre a l'aspirant, sempre que les mateixes no hagen finalitzat i esta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta dels aspirants.

L'orde d'actuació dels aspirants en els exercicis en els quals no puguen actuar conjuntament començarà per aquells el primer cognom dels quals comence per la lletra seleccionada en l'últim sorteig publicat en el DOGV, a què es referix l'article 17, apartat 1, del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la Funció Pública Valenciana, en el qual s'establix que se sortejarà l'orde d'intervenció dels aspirants a totes les proves selectives que es realitzen durant l'any.

El tribunal podrà requerir als aspirants en qualsevol moment perquè acrediten la seua personalitat, i per a esta finalitat hauran d'acudir proveïts del DNI o, a falta d'este, d'un altre document oficial que acredite la seua identitat.

NOVENA. – PROCÉS DE SELECCIÓ

Procediment de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició. El procés selectiu es desenrotllarà conformement a les següents fases: una primera d'oposició i una segona fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà una qualificació màxima de 60 punts.

En la fase de concurs, els membres de tribunal qualificaran els mèrits dels aspirants, conformement al barem establert en les bases amb una qualificació màxima de 40 punts

La puntuació màxima de cada candidat serà igual a la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs de mèrits, podent obtindre un màxim de 100 punts.

10.1 Fase oposició (60 punts)





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' Agullent

- Primer exercici: Obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'un exercici escrit de tipus test de caràcter obligatori i eliminatori, amb una duració màxima de 90 minuts.

La realització del mateix consistirà en un qüestionari de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives cada una, directament relacionades amb el temari contingut en l'Annex I. El qüestionari tindrà, a més 5 preguntes de reserva, que les persones aspirants hauran també de respondre perquè siguen valorades en substitució d'aquelles que puguen declarar-se invàlides per causes justificades. A tals efectes, es disposarà d'un termini de 3 dies naturals des de la data de publicació de la plantilla provisional de la prova per a impugnar aquelles preguntes que consideren no ajustades a estes Bases.

La puntuació total d'esta fase serà de 30 punts. Es valorarà de 0 a 30 punts, sent necessari obtindre un mínim de 15 punts per a superar-ho.

Cada resposta correcta es puntuarà amb 0,60 punts; la pregunta no contestada, és a dir, en la qual figuren totes les respostes en blanc o amb més d'una opció de resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb contestació errònia es penalitzarà amb una equivalència d'un terç del valor de cada contestació correcta, d'acord amb la següent formula:

Puntuació de l'exercici = $((**NA - **NE/3) / **NP) \times *P$

****NA:** núm. de preguntes respostes correctament (encerts).

****NE:** núm. de preguntes respostes erròniament (errors).

****NP:** núm. total de preguntes de l'exercici.

***P:** puntuació màxima a obtindre.

Els aspirants seran convocats en crida única, excepte casos de força major degudament justificats i benivolguts lliurement pel tribunal. La no presentació d'un aspirant en el moment de ser cridat a l'exercici obligatori determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en este, per la qual cosa quedarà exclòs del procediment selectiu.

El tribunal podrà requerir en qualsevol moment als aspirants que acrediten la seua identitat, i per a esta finalitat hauran d'anar proveïts del document nacional d'identitat.

- Segon exercici: Obligatori i eliminatori.

Consistirà a desenrotllar per escrit, en un temps màxim de 90 minuts a determinar pel tribunal, un exercici pràctic de caràcter general sobre temes, qüestions problemes o supòsits relacionats amb el programa i les funcions pròpies de les places objecte de la convocatòria sense que haja de coincidir necessàriament amb un epígraf o tema concret del programa.

Es valoraran les respostes i resolució de l'exercici, els coneixements i la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions, la redacció dels escrits així com el coneixement i l'adequada interpretació de la qüestió plantejada i la interrelació amb la





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' Agullent

resta del temari. El tribunal podrà acordar la lectura pública de l'exercici i la defensa dels procediments i càlculs realitzats. En finalitzar l'exercici serà entregat al tribunal per a la seua custòdia i serà firmat pels aspirants.

La puntuació d'este exercici serà de 0 a 30 punts i caldrà obtindre almenys 15 punts per a superar-lo.

10.2. Fase concurs de mèrits (40 punts).

Finalitzada la fase d'oposició, es procedirà a efectuar la fase de concurs. El concurs consistirà en l'aplicació pel tribunal del barem de mèrits. Solament passaran la fase de concurs els aspirants que hagen superat la fase d'oposició.

Solament seran valorats els mèrits al·legats pels aspirants en el termini de presentació de mèrits que s'obrirà després de la publicació de la llista d'aspirants que han superat la fase d'oposició. En el qual se'ls concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar des dels següents a la publicació de la llista d'aprovats en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Esta presentació s'haurà de realitzar portant còpia compulsada de cada un dels documents exigits o original.

Es valoraran els mèrits obtinguts o en condicions d'obtindre's en la data que finalitze el termini de presentació d'instàncies inicial.

A) Experiència laboral i professional, fins a 14 punts.

Per servicis prestats en qualsevol administració pública com a funcionari o personal laboral, de conformitat amb el que es preveu en el *art.77.5 del Decret 3/2017 el temps de servicis prestats mitjançant nomenament per millora d'ocupació computarà en l'escala o agrupació professional en la qual s'hagen exercit.

Fins a un màxim de 14 punts, conforme als apartats següents:

- A raó de 0,5 punts per mes complet se servicis efectius, si han sigut prestats en llocs funcionaris o laborals de l'escala d'administració general enquadrats dins de la subescala objecte d'esta convocatòria (auxiliar administratiu), en qualsevol administració pública.
- A raó de 0,25 punts per mes complet se servicis efectius, si han sigut prestats en llocs funcionaris o laborals de l'escala d'administració general enquadrats dins de qualsevol subescala superior a la categoria objecte de la convocatòria.

L'acreditació dels mèrits precedents s'efectuarà:

- Quan es tracte de servicis prestats a l'Administració Pública, mitjançant qualsevol dels següents documents:

-Contracte laboral o certificat en la qual conste la data de nomenament o presa de possessió i la data fins a la qual s'exercix el lloc, indicant la categoria del lloc ocupat, i acompanyat en tot cas d'Informe de la vida laboral actualitzat expedit per la Seguretat Social.





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' Agullent

-Certificat emés per la Secretaria de l'Administració competent comprensiu de la duració efectiva de la relació laboral indicant la categoria del lloc ocupat, i acompanyat en tot cas d'Informe de la vida laboral actualitzat expedit per la Seguretat Social.

B) Titulació acadèmica fins a un màxim de 8 punts.

Per estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a l'exigida als aspirants per a participar en les proves, puntuant-se una titulació per sol·licitant diferent de la presentada com a compliment del requisit d'accés segons el següent barem:

- Doctorat: 8 punts
- Titulació Llicenciatura o grau més màster: 7 punts
- Grau: 6 punts
- Titulació de diplomatura: 5 punts
- Titule en batxiller: 4 punts
- Titulació de formació professional de grau superior: 3 punts

C) Formació complementàries, fins a 8 punts

L'assistència a cursos de formació i perfeccionament en matèries relacionades amb les comeses de la plaça convocada, estant organitzats o homologats per Universitats, per l'Institut Nacional d'Administració Pública, Institut Valencià d'Administració Pública, Escoles Oficials de Formació, Organitzacions Sindicals, i altres entitats públiques, valorant-se conformement al següent criteri:

- De 100 o més hores: 2 punts
- De 75 a menys de 100 hores: 1,50 punts
- De 50 a menys de 75 hores: 1 punt
- De 25 a menys de 50 hores: 0,50 punts
- De 10 a menys de 25 hores: 0,20 punts

D) Coneixement de Valencià: acreditat amb certificat de la Junta Qualificadora, o d'equivalents, valorant-se únicament el nivell més alt, amb un màxim de 5 punts.

Nivell C2: 5 punts

E) Coneixement d'Idioma llengua estrangera: expedit per l'Escola Oficial d'idiomes o organismes competent i autoritzat, valorant-se únicament el nivell més alt de cada idioma amb un màxim de 5 punts





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' Agullent

Nivell C2: 5 punts

Nivell C1: 4 punts

Nivell B2: 3 punts

Nivell B1: 2 punts

Nivell A2: 1 punts

Nivell A1: 0,50 punts

DECENA. - QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I RELACIÓ D'APROVATS.

Baremate els mèrits, l'òrgan de selecció farà públic en el tauler d'anuncis i pàgina web de l'Ajuntament, la llista d'aspirants amb la qualificació obtinguda en la fase de l'oposició, i en la fase de concurs, així com la llista provisional de persones aprovades per orde de puntuació total, que serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes tant en la fase d'oposició com en la de concurs.

Les persones aspirants en un termini de cinc dies hàbils, següents a la seua publicació, podran presentar al·legacions en relació amb el resultat de la fase d'oposició, llistat provisional de mèrits, i la qualificació final provisional obtinguda en el procés. En cap cas seran admeses al·legacions dirigides a l'admissió de mèrits no presentats en la instància inicial.

La puntuació final vindrà determinada per la suma de la puntuació de la fase d'oposició i la de concurs.

En cas d'empat, es resoldrà atenent successivament els següents criteris:

- a) Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.
- b) Major puntuació obtinguda en la fase de concurs.
- c) Major puntuació obtinguda en l'apartat de “experiència professional” de la fase de concurs.
- d) En cas que persistisca l'empat es resoldrà per sorteig. La llista definitiva es farà pública, en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauló d'anuncis d'este Ajuntament i en la seua pàgina web.

L'òrgan de selecció elevarà la llista a l'Alcaldia juntament amb l'acta de l'última sessió, en la qual hauran de figurar les persones aspirants que hagen superat les proves amb la corresponent proposta de nomenament.





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' Agullent

ONZENA – PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT.

La persona proposada per al seu nomenament aportarà davant la Corporació, dins del termini de cinc dies hàbils des que es faça pública la qualificació definitiva, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en esta convocatòria, que són:

- DNI, podent presentar còpia per a la seua compulsa amb l'original.
- Declaració jurada de no trobar-se en curs en causa d'incapacitat o incompatibilitat i de no haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública ni trobar-se habilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibilita el normal exercici de la funció.

Els qui hagen ostentat la condició de funcionaris públics, estaran exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats per a obtindre el seu anterior nomenament, havent de presentar únicament certificació del Ministeri, Conselleria, Entitat o Organisme del qual depenguen o bé publicació oficial corresponent del nomenament.

Els qui, dins del termini indicat, excepte casos de força major, no presentaren la documentació, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudi de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en la seua instància. En tal suposat, l'Alcaldia de la Corporació efectuarà proposta de nomenament a favor del/la següent aspirant, segons l'orde de puntuació.

DOTZENA. – FORMACIÓ DE LA BORSA.

Conclòs el procés selectiu, es confeccionarà una borsa de treball per al nomenament, si és el cas, de funcionaris interins per a la cobertura d'altres places vacants que pogueren produir-se en la referida Subescala. La bossa es constituirà amb els aspirants que hagueren superat algun exercici de la fase d'oposició i pel següent orde de prelació: primer, el major nombre de proves superades i la qualificació global d'estes; segon, major puntuació aconseguida en el procés selectiu, una vegada sumada la qualificació obtinguda en totes elles; i, de persistir l'empat, mitjançant sorteig.

A) Selecció i nomenament.

1.- Quan es produísca la necessitat de realitzar el nomenament s'avisarà telefònicament i per escrit per deixar-ne constància fefaentment, i de conformitat amb l'orde de puntuació resultant, a l'interessat corresponent, havent d'acreditar-se pel departament de personal l'oportuna diligència acreditativa de la crida efectuada.

2.- A la persona anomenada se li concedix el termini de 24 hores perquè manifeste la seua voluntat d'acceptar o no el lloc de treball i si s'accepta el treball un màxim de tres dies hàbils per a personar-se a l'Ajuntament amb la següent documentació (original o en fotocòpia degudament compulsada):





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' Agullent

- Fotocòpia del DNI i original.
 - Còpia de la cartilla de la seguretat social o targeta sanitària (*SIP), i original.
 - Dades bancàries.
 - Declaració de no haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a qualsevol Administració Pública, així com no estar inhabilitat penalment per a l'exercici de les funcions públiques.
 - Declaració de no vindre exercint cap lloc o activitat en el sector públic delimitat per l'article primer de la Llei 53/1984, indicant així mateix que no realitza activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat.
- 3.- Els aspirants que, dins del termini indicat, excepte casos de força major, no presenten la documentació, no podran ser nomenats i s'anul·laran totes les actuacions, així com, sense perjudi de la responsabilitat en què es poguera incórrer.
- 4.- Els aspirants inclosos en la bossa que es forme, seran cridats per l'orde establert i en la mesura en què vagen sorgint necessitats de personal.
- 5.- La crida als aspirants de la bossa s'iniciarà sempre per orde i començant pel que ocupe el primer lloc d'esta, independentment que haja sigut anomenat altres vegades.
6. -La falta d'acceptació del nomenament per causa injustificada o la renúncia al mateix injustificadament, suposarà que la persona anomenada passe la primera vegada, a l'últim lloc en la borsa de treball, quedant en la situació de "suspensió de crida". La segona vegada que renuncie injustificadament serà exclosa de la borsa de treball. En el cas que justificadament s'acredite la impossibilitat d'incorporar-se en eixe moment, conservarà el seu lloc en la bossa.

B) Baixa automàtica de la borsa de treball.

Es produirà la baixa automàtica en la corresponent borsa de treball en els següents suposats:

- a) La falta de presentació injustificada de la documentació requerida per a la presa de possessió en el termini establert
- b) La falta de la presentació al nomenament sense causa justificada
- c) Per falsedat o falta inicial o sobrevinguda d'alguns dels requisits exigits o de les circumstàncies al·legades per a la seua inclusió en la borsa.
- d) Renúncia injustificada per 2a vegada contemplada en l'apartat 6.





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' Agullent

C) Renúncia justificada.

1.- Es considerarà justificació suficient per a renunciar al lloc de treball que se li oferix sense decaure en l'orde de la corresponent bossa, les següents causes, que hauran de ser degudament documentades:

- a) La incapacitat temporal derivada de malaltia comuna, accident no laboral, accident de treball i de malaltia professional, durant el temps que dure la mateixa
- b) En cas de maternitat, si la renúncia de la mare es produïx entre el setèim mes d'embaràs i la setena setmana posterior al part, dihuitena si el part és múltiple. Per al cas de defunció de la mare, el pare podrà renunciar amb els mateixos drets.
- c) En cas d'adopció, si la renúncia de la mare es produïx fins a la setena setmana amb posterioritat a la data de formalització de l'adopció.
- d) En cas de paternitat, si la renúncia es produïx dins dels quinze dies comptats des del naixement i/o adopció.
- e) Estar treballant en el moment de ser cridat per este Ajuntament

2.- En els anteriors suposats de renúncia justificada, es generarà el dret a ser mantingut en el número d'orde corresponent en la bossa, en la resta dels casos es passarà a l'últim lloc de la bossa.

TRETZENA. – PRESA DE POSSESSIÓ.

Efectuat el nomenament, l'aspirant haurà de prendre possessió del lloc en un termini màxim de 3 dies naturals des que li fora notificat.

En el supòsit de renúncia a la presa de possessió de l'aspirant aprovat, es procedirà a la proposta de nomenament de l'aspirant que va obtindre la segona millor puntuació, i en defecte d'això al qual va obtindre la tercera millor puntuació, i així successivament.

CATORZENA. – Incidències.

El Tribunal Qualificador queda facultat per a resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris per al bon orde del procés selectiu, en tot el no previst en estes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

QUINZENA- VINCULACIÓ DE LES BASES, NORMATIVA I RECURSOS.

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament, al Tribunal i als qui participen en les proves selectives. Tant les Bases, com quants actes administratius deriven de la convocatòria i de





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' Agullent

l'actuació del tribunal podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establida en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra estes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia-Presidència, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seua publicació.

També podrà interposar-se alternativament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que s'establix en els articles 30, 114.c) i 112.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques -LPACAP-, i els articles 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa -LJCA-. Sense perjudi que els interessats puguen interposar qualsevol altre recurs que siga procedent i estimen oportú.

Contra les resolucions i els actes de tràmit que no posen fi a la via administrativa, quan estos últims decidisquen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produïsquen indefensió o perjudi irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se per les persones interessades el recurs d'alçada en el termini d'un mes davant l'òrgan que va nomenar l'Òrgan Tècnic de Selecció.

Si tinguera entrada al·legació, suggeriment, reclamació o petició de revisió per escrit sobre la puntuació atorgada per l'Òrgan Tècnic de Selecció o una altra circumstància relativa al desenrotllament de les proves durant els 10 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada fase, serà l'Òrgan Tècnic de Selecció qui decidisca sobre les mateixes en la següent sessió, ressenyant-ho en la corresponent acta, tot això sense perjudi del que s'establix en esta Base 12 pel que respecta a la interposició de recursos, que es regirà per les normes generals sobre procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' Agullent

Annex I
Instància

Sol·licitud d'admissió proves selectives del lloc d'Auxiliar Administratiu/a, per a l'Ajuntament d'Agullent.

Nom i cognoms:

DNI:

Telèfon:

Domicili:

C.P., Població i Província:

EXPOSE: Que vista la convocatòria i conforme les bases publicades per a la del lloc d'Auxiliar Administratiu, de l'Ajuntament d'Agullent.

- a) Que reunisc tots els requisits exigits en les bases de la convocatòria i em compromet en cas de ser proposat/a, a presentar la documentació exigida en estes, així com a prestar jurament o promesa d'acord amb el que s'establix en la legislació vigent.
- b) Que conec i accepte la totalitat de les bases que regixen el procés selectiu.
- c) Que aporte, adjunts, els documents indicats en les bases.
- d) Que s'adjunta fotocòpia del document nacional d'identitat en vigor.

En, a de de 2026





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' Agullent

Annex II

Temari

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals de la Constitució. Drets i deures fonamentals.
2. L'estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana.
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local: El municipi. El terme municipal i la seua població. L'empadronament. Consideració especial de veí. Informació i participació ciutadana. Òrgans de Govern, Àrees municipals. Corporació local.
4. L'organització municipal. Els òrgans complementaris i necessaris. Comissions informatives i altres òrgans.
5. Competències municipals.
6. Règim de sessions i acords de les Corporacions Locals. Estatut dels membres de les Corporacions Locals. Els Grups polítics. La participació municipal.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Els interessats en el procediment. L'activitat de les Administracions Públiques.
8. L'eficàcia dels actes administratius, Pràctica de les notificacions electròniques i en paper. Notificació infructuosa
9. De les persones interessades en el procediment administratiu, De l'activitat de les administracions Públiques. Registres. Còmput de terminis. Recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions.
10. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: De les disposicions sobre el procediment administratiu comú.
11. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Dels actes administratius. De la revisió dels actes administratius.
12. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Funcionament dels òrgans de les Administracions Públiques. Òrgans col·legiats. Òrgans consultius: Abstenció i recusació.
13. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Principis de la potestat sancionadora. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques.





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' Agullent

14. 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. Personal al servici de les Administracions Públiques. Drets i deures. Dret a la carrera professional i a la promoció interna.

15. Codi de conducta dels empleats públics. Adquisició i pèrdua de la relació del servici. Situacions administratives, Règim disciplinari.

16. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals. Recursos dels Municipis: conceptes de taxes, contribucions especials, impostos i preus públics. El pressupost de les Entitats Locals. Aprovació. Fase del gasto. Modificacions pressupostaries.

17. La contractació administrativa. Naturalesa jurídica dels contractes públics. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes. Preparació i adjudicació. Parts en el contracte. Objecte, pressupost de base de licitació, valor estimat i preu del contracte. Compliment. Extinció i efectes. Els contractes menors.

18. Els béns de les Entitats Locals: concepte, classes. Béns de domini públic local, Béns patrimonials locals, alienació, cessió i utilització,

19. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i hòmens: El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

20. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors.





Ajuntament
d'Agullent



Ajuntament d' 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 interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament.

Destinataris

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>

