

MUNICIPIS

Ajuntament d'Agullent

2026/04091 Anunci de l'Ajuntament d'Agullent sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria d'una plaça d'administratiu/va, escala d'administració general, subgrup C1, mitjançant concurs oposició, per promoció interna.

ANUNCI

Per Resolució d'Alcaldia núm. 2026-0226 de data 7 d'abril 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 (1) plaça d'Administratiu/va, Escala d'Administració General, Subgrup C1, mitjançant concurs oposició per promoció interna.

VEURE ANNEX

Agullent, 7 d'abril de 2026.—L'alcalde, Pau Muñoz González.





Ajuntament
d'Agullent

Ajuntament d' Agullent

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ A L'AJUNAMENT D'AGULLENT (VALÈNCIA), INCLOSA EN L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE 2026

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la regulació de la convocatòria i procés de selecció per a la provisió, com a personal funcionari de carrera, mitjançant el sistema de concurs-oposició per promoció interna, d'una plaça d'Administratiu/va, inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2026, aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 2026-0065, de data 3 de febrer de 2026, i publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. 30, de data 13 de febrer de 2026.

Característiques de la plaça:

Denominació: Administratiu/va

Règim: Funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Grup/Subgrup: C1

Nombre de places: 1

Sistema selectiu: Concurs-oposició (promoció interna)

MISSIÓ DEL LLOC

Fer tasques administratives de tràmit, col·laboració, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials, inspecció d'activitats, tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i despatx, i altres relacionades amb les anteriors, que per la seua complexitat, no siguen pròpies dels cossos superiors o del de gestió, així com complir totes les funcions requerides en l'aplicació del procediment Administratiu electrònic.

DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS GENERALS I ESPECÍFIQUES

Les funcions principals d'este lloc seran les següents:

- Programar, coordinar i executar les tasques administratives pròpies del departament al qual pertany d'acord amb les normes de procediment jurídic i administratiu, i instruccions rebudes, a fi d'assegurar l'adequada gestió administrativa dels assumptes, expedients, processos i procediments que són competència d'este.
- Tractament de textos, despatx de correspondència, càlcul, arxiu de documents, reprografia i altres similars.
- Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, actes, providències, compareixences i oficis de mer tràmit, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; i extensió de les oportunes diligències i actes administratius d'anàloga naturalesa.





Ajuntament d' Agullent

- Arxivar, registrar, ordenar i catalogar expedients o documents que siguen confeccionats o rebuts per l'Ajuntament.
- Tramitació subvenciones.
- Tasques de suport de gestió administrativa a personal tècnic, redactar informes d'acord amb les instruccions i sota la supervisió dels seus superiors; col·laborar en l'estudi de la normativa aplicable a l'activitat pròpia de l'administració del departament (butlletins oficials, resolucions, circulars, etc...)
- Auxiliar al Secretari/a-Interventor/a.
- Col·laborar en la informació i seguiment del tràmit administratiu de l'expedient incorporant els documents que van arribant al departament.
- Atenció als usuaris del servici
- Registre d'entrada i eixida de la documentació de l'Ajuntament.
- Tramitació de les sol·licituds d'emissió de certificats (ACCV)
- Manteniment i actualització del Padró d'Habitants
- Col·laboració en la convocatòria, enviament de comunicacions i gestió d'actes i acords de les sessions plenàries
- Col·laboració en la tramitació de convenis amb altres administracions
- Col·laboració en la tramitació d'expedients d'eleccions: generals, autonòmiques, locals, europees i sindicals
- Comunicació amb òrgans d'altres administracions
- Col·laboració en la gestió de l'arxiu i documentació
- Realitzar activitats de suport a llocs superiors.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït.

SEGUNDA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses al procés selectiu caldrà que les persones aspirants reunisquen els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, o complir els requisits que l'art. 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic estableix per a l'accés a l'ocupació pública dels nacionals d'altres Estats.
- b) Tenir complits 16 anys i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les Comunitats Autonòmiques o Entitats Locals, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- e) Estar en possessió del títol de Batxiller o Tècnic o les titulacions equivalents que corresponguen, conforme al sistema vigent de titulacions quan així quede acreditat per l'Administració Educativa competent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds. Si escau, l'equivalència haurà de ser aportada pel personal aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració Educativa competent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger





Ajuntament
d'Agullent

Ajuntament d' Agullent

s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació o convalidació, si escau.

- f) Estar en possessió del títol de Grau mitjà de coneixements de valencià (C1), acreditat pel títol, certificació o convalidació expedida per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o organisme oficial.

Tots els requisits esmentats en esta base hauran de reunir-se en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i mantenir-se fins el moment de la contractació o nomenament.

TERCERA. CONDICIONS ESPECÍFIQUES D'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS (PROMOCIÓ INTERNA)

Per a ser admesos en el procés selectiu pel torn de promoció interna, els aspirants hauran de reunir, a més dels requisits generals establits en la base corresponent, els següents requisits en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Tindre la condició de funcionari/a de carrera de l'Ajuntament d'Agullent
- b) Pertànyer al Subgrup C2, Escala d'Administració General, Subescala Auxiliar Administrativa, o equivalent.
- c) Haver prestat servicis efectius durant almenys dos anys com a funcionari/a de carrera en el Subgrup C2.

CUARTA. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les presents bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de València, en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Agullent i en el portal de transparència.

Així mateix, es publicarà un extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

La instància sol·licitant prendre part en el present procés selectiu (ANNEX I), és obligatòria i hauran d'estar degudament emplenada. Els aspirants manifestaran que reunixen totes i cada una de les condicions i requisits exigits en la Base Segona. Es presentaran al Registre general de l'Ajuntament en horari d'atenció al públic, en format digital pel registre electrònic (<https://agullent.sedelectronica.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.

A les sol·licituds de participació haurà d'adjuntar-se la següent documentació:

- Còpia del DNI o, si és el cas, NIE.
- Còpia del títol exigít en la base segona per a l'accés a la convocatòria.
- Certificat Coneixements Valencià (Mitjà C1) exigít en la base segona per a l'accés a la convocatòria.
- Aportació dels mèrits al·legats en la base setena. (ANNEX III)





Ajuntament d' Agullent

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 d'Agullent.
- Que les seues dades personals identificatives i els seus resultats en les proves selectives siguen publicats.

QUINTA. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica i en el portal de transparència de l'Ajuntament.

Les persones excloses disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a esmenar defectes o formular reclamacions, d'acord amb la llei 39/2015.

Si no es presenten reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada a definitiva.

Finalitzat el termini d'esmenes, es dictarà resolució aprovant la llista definitiva, en la qual es determinarà la data, hora i lloc de celebració de la prova, així com la composició de l'òrgan tècnic de selecció.

SEXTA. ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

L'òrgan tècnic de selecció estarà compost per:

- President/a: funcionari/ària de carrera amb igual o superior titulació acadèmica que l'exigida en la convocatòria.
- Tres vocals: funcionaris/àries de carrera amb igual o superior titulació acadèmica que l'exigida en la convocatòria.
- Secretari/ària: el de la Corporació municipal o funcionari/ària en qui delegue.

Es designarà el mateix nombre de membres suplents.

La Comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys quatre dels seus membres, entre els quals serà sempre necessària l'assistència del President i Secretari.

En la designació dels vocals, el titular de la presidència haurà d'ajustar-se als criteris establits en l'article 60 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 concret haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i tendirà a la paritat entre dona i home, així mateix el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part de la Comissió de selecció.

En cas de substitució per renúncia o qualsevol altre motiu d'algun dels membres de la Comissió de selecció es procedirà a la seua substitució mitjançant Resolució de l'òrgan municipal competent que serà publicat en el Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de





Ajuntament d' Agullent

l'Ajuntament d'Agullent.

La Comissió de selecció podrà designar com a assessor a qualsevol empleat públic que col·laborarà amb la mateixa amb veu i sense vot.

La pertinença dels membres a la Comissió ho serà sempre a títol individual, no podent-se ostentar esta en representació o per compte de ningú.

La Comissió de Selecció en la seua actuació gaudix d'independència i discrecionalitat.

Anterior a la resolució de la llista definitiva es designarà al tribunal, el qual es farà públic juntament amb la llista definitiva.

Quan concórrega en els membres de la Comissió cap de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, estos s'abstindran d'intervindre i notificaran esta circumstància a l'Alcaldia-Presidència; així mateix, els aspirants podran recusar-los en la forma prevista en l'article 24 de la citada Llei.

Tots els membres de la Comissió tindran veu i vot, i així mateix podran acollir-se a les indemnitzacions per raó del servici, regint en este punt el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servici, o, si és el cas, la disposició aplicable en el moment de la realització del procés selectiu.

SEPTIMA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

7.1. Procediment de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

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.

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.





Ajuntament
d'Agullent

Ajuntament d' Agullent

7.2. Fase d'oposició (Fins a un màxim de 60 punts)

El desenrotllament d'esta fase consistirà en la realització d'UNA ÚNICA PROVA, consistent a respondre un qüestionari de 50 preguntes teòric i/o pràctiques, amb tres respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta. Versarà sobre el contingut del programa que figura com a Annex I a les presents bases.

Per a superar l'exercici serà necessari obtenir un mínim de 30 punts (sent el màxim 60 punts) per tant la puntuació haurà de ser de, almenys, 30 punts. Quedarà NO APTE tota persona aspirant que no obtinga un mínim de 30 punts en este exercici.

En la qualificació de les preguntes tipus test s'atendrà els següents criteris:

- La qualificació de cada pregunta contestada correctament es valorarà en positiu amb 1,20 punts.
- La pregunta no contestada, no es valorarà.
- La pregunta amb contestació errònia tindrà una penalització de 0,40 punts.

Les preguntes tindran tres respostes alternatives, i només una serà la correcta.

El qüestionari contindrà 5 preguntes més de reserva, clarament identificades com a tals, les quals substituiran per la seua orde a les preguntes que si és el cas pogueren ser objecte d'anul·lació. Estes preguntes de reserva només seran valorades en el cas que substituïsquen a alguna altra que haja sigut objecte d'anul·lació.

El temps de duració de l'exercici el fixarà el tribunal abans de l'inici d'este, però en cap cas serà inferior a 45 minuts.

Una vegada procedit a la qualificació de l'exercici corresponent, el Tribunal farà públiques en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web de l'Ajuntament, la relació d'aspirants que hagen aconseguit el mínim establert per a superar la fase d'oposició, amb indicació de la puntuació obtinguda.

Els aspirants disposaran d'un termini de cinc dies, a partir del següent al de la publicació d'esta relació, per a efectuar les al·legacions pertinents.

7.3. Fase concurs (Fins a un màxim de 40 punts)

Una vegada resoltes les al·legacions, o en absència d'estes, transcorregut el termini d'al·legacions, es procedirà a la fase de concurs, valorant-se els mèrits d'aquelles persones que hagen superat la fase d'oposició, conforme a les següents categories:

7.3.1. Mèrits Professionals (Fins a un màxim de 30 punts).

Només podran ser considerats aquells mèrits obtinguts o computats fins a la data que finalitze el termini de presentació de sol·licituds.





Ajuntament d' Agullent

- Servicis prestats en la mateixa plaça o categoria a la qual es desitja accedir o en plaça o categoria immediatament inferior a la que es desitja accedir, a l'Ajuntament d'Agullent: 0,6 punts per mes complet treballat
- Servicis prestats en la mateixa plaça o categoria a la qual es desitja accedir en una altra Administració Pública: 0,4 punt per mes complet treballat

A este efecte no es computaran servicis que hagueren sigut prestats simultàniament amb uns altres igualment al·legats i els servicis prestats a jornada parcial es computaran de manera proporcional.

En cap cas podran ser computats servicis realitzats mitjançant beques o participació en programes per a l'obtenció de crèdits en formació reglada.

En tots els casos, el temps de servicis computables es puntuarà per mesos efectius complets, menyspreant-se les fraccions inferiors a un mes.

L'experiència a l'Ajuntament d'Agullent s'acreditarà mitjançant certificació de servicis prestats. En el cas d'experiència en una altra Administració local en virtut de nomenament o de contracte de naturalesa laboral, s'acreditarà a través de certificat de Secretaria dels servicis prestats en la mateixa en el qual conste el grup, subgrup i categoria i període de prestació dels servicis.

7.3.2. Mèrits Acadèmics (Fins a un màxim de 10 punts).

Només es valoraran els mèrits acreditats, certificat o en condicions de ser-ho en la data de finalització del termini per a presentació de la sol·licitud, conforme al següent:

7.3.2.1. Titulació acadèmica (Fins a un màxim de 3 punts):

Per estar en possessió de titulacions acadèmiques de nivell acadèmic superior a l'exigit per a l'accés (només es valorarà el títol superior):

- Màster: 3 punts.
- Títol llicenciatura, enginyeria superior o arquitectura: 2 punts.
- Títol grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica: 1,5 punt.

7.3.2.2. Formació i cursos perfeccionament (Fins a un màxim de 6 punts):

Els cursos de Cursos de formació i perfeccionament en les matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball vinculat a les places objecte de la convocatòria, de duració igual o superior a 20 hores, que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada, que posseïsquen certificat o credencial d'assistència, convocats o homologats per l'IVAP o per altres escoles o Administracions Públiques, o entitats de formació de personal empleat públic, o col·legis professionals, fins a un màxim d'1 punt, i d'acord amb l'escala següent:

- De 100 o mes hores: 1 punt.
- De 75 o mes hores: 0,75 punts.
- De 50 o mes hores: 0,50 punts.





Ajuntament
d'Agullent

Ajuntament d' Agullent

- De 40 o mes hores: 0,40 punts.
- De 30 o mes hores: 0,30 punts.
- De 20 o mes hores: 0,20 punts.

En cap cas, es puntuaran en el present subapartat els cursos de valencià i d'idiomes, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat i dels diferents Instituts de les Universitats quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos inclosos en processos selectius per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen o hagen ocupat.

Així mateix, tant els cursos impartits com els rebuts, es valoraren per una sola vegada, no sent susceptibles de ser valorades successives edicions d'un mateix curs.

Per a la valoració dels cursos l'òrgan tècnic de selecció prendrà en consideració, a més de la seua duració, el contingut dels mateixos i la seua relació amb les funcions del Lloc de treball a exercir.

7.3.2.3. Coneixement de Valencià (Fins a un màxim d'1 punt):

El coneixement del valencià es valorarà, prèvia acreditació d'estar en possessió dels títols establits (o homologats) per la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià (JQCV) o el seu equivalent, o amb el certificat de nivell de l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI), conformement a la següent escala:

- Per Certificat de nivell C2 (o equivalent) 1 punt.

OCTAVA. PUNTUACIÓ CONCURS

El tribunal farà públiques les puntuacions provisionals de la fase de concurs en el tauler d'anuncis de la seua electrònica i en el portal web de l'Ajuntament.

Les persones aspirants podran presentar reclamacions contra la mateixa en el termini de **cinc dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la seua publicació.

Transcorregut el termini de reclamacions i resoltes les mateixes, el tribunal farà pública la relació definitiva de puntuacions.

NOVENA. QUALIFICACIÓ FINAL DEL PROCÉS SELECTIU

La qualificació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

Una vegada finalitzades ambdues fases, el tribunal farà pública la relació provisional de puntuacions finals en el tauler d'anuncis de la seua electrònica i en el portal web de l'Ajuntament.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **cinc dies hàbils** per a formular reclamacions contra la mateixa.

Transcorregut el termini de reclamacions i resoltes les mateixes, el tribunal farà pública la relació definitiva de puntuacions finals.





Ajuntament d' Agullent

La relació definitiva s'ordenarà de major a menor puntuació total.

El tribunal elevarà la proposta de nomenament a l'Alcaldia a favor de la persona aspirant que haja obtingut la major puntuació.

En cap cas el nombre de persones aprovades podrà superar el nombre de places convocades.

DESENA. CRITERIS DE DESEMPAT

En cas d'empat en la puntuació final entre dos o més persones aspirants, este es resoldrà d'acord amb els següents criteris, aplicats de manera successiva:

1. Es donarà preferència a la persona aspirant que haja obtingut major puntuació en la fase d'oposició.
2. Si persistix l'empat, es donarà preferència a qui haja obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
3. Si encara persistira l'empat, este es resoldrà mitjançant sorteig públic realitzat per l'òrgan tècnic de selecció.

ONZENA. RELACIÓ DE CANDIDATS

El tribunal elevarà la llista definitiva a l'Alcaldia juntament amb l'acta de l'última sessió, en la qual hauran de figurar els aspirants que havent superat el procés selectiu, per ordre de puntuació.

Els qui no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudi de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en la seua instància.

DOTZENA. NOMENAMENTS

Una vegada finalitzat el procés selectiu, l'Alcaldia procedirà al nomenament com a funcionari/ària de carrera de la persona aspirant que haja obtingut la major puntuació.

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 servici 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.

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





Ajuntament d' Agullent

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 obtenir la segona millor puntuació, i en defecte d'això al qual va obtenir la tercera millor puntuació, i així successivament.

TRETZENA. INTERPRETACIÓ DE LES BASES

Per a qualsevol circumstància no prevista en estes bases, l'Òrgan de Selecció interpretarà les mateixes per a dur a terme el bon funcionament del procés selectiu conforme a la legislació vigent, també així queda autoritzada per a resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords que siguen necessaris per al bon orde del procés selectiu.

CATORZENA. IMPUGNACIÓ I REVOCACIÓ DE LA BASES

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament, a l'Òrgan Tècnic de Selecció 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 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), 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa. En el cas d'interposició de recurs de reposició, s'haurà d'esperar que este es resolga i notifique, o bé al fet que puga ser entés com desestimat en virtut de silenci. No obstant això, l'anterior, els interessats podran presentar qualsevol altre recurs que estimen procedent en defensa dels seus drets i interessos.

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 perjudici 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.





Ajuntament d' Agullent

Annex I Temari

TEMA 1. El municipi. El terme municipal. La població.

TEMA 2. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris. Competències.

TEMA 3. Funcionament dels òrgans col·legiats. Constitució, convocatòria i orde del dia. Adopció d'acords. Actes i certificats.

TEMA 4. Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Els interessats en el procediment. Capacitat d'obrar. Identificació i firma.

TEMA 5. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Motivació i forma. Eficàcia dels actes. Notificació i publicació.

TEMA 6. El procediment administratiu: fases. Inici, ordenació, instrucció i finalització. El silenci administratiu.

TEMA 7. Els recursos administratius: concepte i classes. Recurs d'alçada, reposició i revisió. Revisió d'ofici.

TEMA 8. L'execució dels actes administratius. Executivitat i mitjans d'execució forçosa.

TEMA 9. Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic. La potestat sancionadora. Principis i procediment.

TEMA 10. Responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques.

TEMA 11. Hisenda local. Taxes, preus públics i contribucions especials.

TEMA 12. Impostos locals. Tipologia. Impost sobre Béns immobles.

TEMA 13. Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres. Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica i Impost sobre l'Increment de Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana.

TEMA 14. El pressupost de les entitats locals. Principis, contingut, aprovació, execució i liquidació.

TEMA 15. Subvencions públiques. Llei 38/2003, General de Subvencions.

TEMA 16. L'empleat públic. Classes, drets i deures. Règim jurídic. (*TREBEP)

TEMA 17. Els béns de les entitats locals. Classes. Domini públic i patrimonials. Règim jurídic.





Ajuntament
d'Agullent

Ajuntament d' Agullent

TEMA 18. Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes. Contractes administratius i privats.

TEMA 19. Llei orgànica 3/2007 per a la igualtat efectiva de dones i hòmens. Principis i aplicació en l'ocupació pública.

TEMA 20. Prevenció de riscos laborals. Llei 31/1995. Conceptes bàsics, drets i obligacions. Organització de la prevenció. Riscos laborals en l'administració pública.





Ajuntament
d'Agullent

Ajuntament d' Agullent

ANNEX II

Sol·licitud de participació en procés selectiu

Nom i Cognoms _____
DNI _____ Data de naixement _____
Domicili _____
Municipi _____ Província _____ Codi postal _____
Telèfons de contacte _____ Correu electrònic _____
Titulació d'accés _____

Exposa:

Primer.- Que declara conèixer les Bases de la convocatòria que regixen el procés selectiu per a la provisió, mitjançant promoció interna, d'una plaça d'Administratiu/va.

Segon.- Que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en les Bases de la convocatòria, tant generals com específics, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Tercer.- Que adjunta la documentació exigida en les Bases, que es relaciona a continuació:

Còpia del DNI o, si és el cas, NIE.

Còpia del títol exigit per a l'accés a la convocatòria.

Certificat de coneixements de valencià (C1).

Documentació acreditativa dels mèrits al·legats (ANNEX III)

Quart.- Que complix els requisits específics de promoció interna establits en la base corresponent.

Quint.- Que autoritza a l'Ajuntament d'Agullent a comprovar d'ofici les dades relatives a la seua condició de funcionari/ària de carrera, grup de classificació i antiguitat, en el cas que estos consten en esta Administració.

En el supòsit que els servicis prestats no consten en l'Ajuntament d'Agullent, s'aporta certificació acreditativa dels mateixos.

Sol·licita: Ser admés/a en l'esmentat procés selectiu convocat.





Ajuntament
d'Agullent

Ajuntament d' Agullent

Signat:

En _____ a _____ de _____ de 2026.

En compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, l'informem que les seues dades personals seran incorporats a un fitxer el titular del qual serà Ajuntament de Agullent, podent exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en el centre gestor.

Sr. Alcalde-president de l'Ajuntament d'Agullent





Ajuntament d' Agullent

**ANNEX III
FULL D'AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS – ADMINISTRATIU/VA
(CONCURS - OPOSICIÓ)**

DADES DE LA PERSONA ASPIRANT

Nom i Cognoms: _____

DNI: _____

Telèfon de contacte: _____

Correu electrònic: _____

INSTRUCCIONS IMPORTANTS

- Només es valoraran els mèrits acreditats documentalment en el moment de presentació.
- Els dies de serveis es calcularan segons vida laboral o certificat de serveis.
- No es computaran serveis prestats simultàniament.
- Els serveis a jornada parcial es computaran proporcionalment.
- La puntuació indicada per la persona aspirant és orientativa i podrà ser revisada pel tribunal.

1. EXPERIÈNCIA LABORAL (Màxim 30 punts)

1.1. A l'Ajuntament d'Agullent (0,60 punts/mes)

Administració	Lloc de treball	Data inici	Data fi	Puntuació	Document acreditatiu

Subtotal 1.1: _____ punts

1.2. Altres Administracions Públiques (0,40 punts/mes)

Administració	Lloc de treball	Data inici	Data fi	Puntuació	Document acreditatiu

Subtotal 1.2: _____ punts

TOTAL EXPERIÈNCIA (màx. 30 punts): _____ punts





Ajuntament d' Agullent

4. CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ (Màxim 1 punts)

Títol	Organisme emissor	Puntuació	Document acreditatiu
Grau Superior (C2)		1,00	

TOTAL VALENCIÀ (màx. 1 punts): _____ punts

TOTAL GENERAL (màx. 40 punts): _____ punts

DECLARACIÓ RESPONSABLE

La persona sotasignant declara que:

- Tots els mèrits al·legats han sigut degudament acreditats documentalment.
- Les dades consignades són certes.
- Coneix que la falsedat en la informació aportada pot comportar l'exclusió del procés selectiu.

En _____ a _____ de _____ de 2026.

Signatura: _____

Sr. Alcalde-president de l'Ajuntament d'Agullent

