

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de l'Olleria

2026/07291 Anuncio del Ayuntamiento de l'Olleria sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del proceso de selección para la provisión de una plaza de funcionario/a administrativo/a, por promoción interna.

ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía número 791 de fecha 05-06-2026, se han aprobado la convocatoria y bases reguladoras de proceso selectivo para cubrir una plaza de Administrativo/va, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1 cubriéndose mediante promoción interna y a través del sistema de concurso oposición.

VER ANEXO

El plazo de presentación de solicitudes es de 10 días hábiles contados desde el día siguiente en la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando proceden de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, a la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://lolleria.sede.dival.es/> y al Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto recorrido, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Si transcurre un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición, sin que haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado, pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo.

b) Recurso contencioso-administrativo, a elección suya, ante los Juzgados contencioso administrativos de la provincia de València, dentro del plazo de dos meses contados desde el siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, si no se ha interpuesto recurso de reposición.

Contra todos los actos administrativos definitivos que se derivan de las bases, podrán los interesados interponer los pertinentes recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 9/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

Lo que hace público para general conocimiento.

L'Olleria, 5 de junio de 2026.—El alcalde, Ramón Vidal Soler.



BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, De UNA PLAZA De ADMINISTRATIVO/A, DEL SUBGRUPO C1, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE L'Olleria.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a, plaza vacante en la plantilla del Ayuntamiento de L'Olleria, que se encuentran incluidas en la Oferta de Ocupación Pública de 2025 (publicada en el BOP de València, número 242 de fecha 18-12-2025). Plaza encuadrada en la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1 (artículo 76 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público), cubriéndose mediante promoción interna y a través del sistema de concurso oposición.

La plaza se encuentra dotada con las retribuciones legalmente establecidas en el anexo retributivo del personal funcionario y correspondientes al subgrupo de clasificación correspondiente según lo establecido en el artículo 76 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

SEGUNDA. Funciones del lugar.

El lugar a ocupar es de Administrativo/a de Secretaría y las funciones a realizar serán las propias del departamento o servicio que se le encomiendan, de acuerdo con su grupo o categoría.

Tareas generales más significativas:

1. Registro de entrada. ORVE, Gestión ventana única. Atención al público en aquellos expedientes gestionados por su servicio en los cuales el interesado/a se vea afectado/a.
2. Atención presencial, telemática y telefónica a los trabajadores a usuarios internos y externos del servicio contestando a solicitudes de información, quejas, dudas o sugerencias. Traslado de estas cuestiones a superiores jerárquicos.
3. Gestión administrativa de los trámites derivados de las reclamaciones y sugerencias de los usuarios.
4. Redacción de oficios y escritos diversos solicitados por superiores jerárquicos y técnicos. Traslado de estos a su destinatario.
5. Redacción de oficios, provisiones, escritos de invitación, notificaciones y otros documentos administrativos.
6. Realización de borradores de resolución bajo la supervisión del superior jerárquico.
7. Revisión y despacho de correspondencia.



8. Archivo de documentación y elaboración de estadísticas.
9. Tramitación y atención a los requerimientos o solicitudes de información de organismos externos relacionadas con el servicio.
10. Redacción de oficios y escritos diversos solicitados por superiores jerárquicos y técnicos. Traslado de estos a su destinatario.
11. Gestión administrativa del cementerio municipal.
12. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

TERCERA. Publicidad de la convocatoria y sus bases.

Estas bases, así como la correspondiente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia València, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y, un extracto en el "Diari Oficial de la Generalitat Valenciana " y en el "Boletín Oficial del Estado".

CUARTA. Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige por la presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

RDL 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público , aprobado por Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre..

Ley 4/2021 de 16 de abril, de la Generalitat de la Función Pública Valenciana.

Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el cual se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el que resulta vigente.

Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos en el hecho que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.



Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el reglamento general de Ingresos del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Y otras disposiciones que resultan de aplicación.

QUINTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Requisitos de las personas aspirantes a participar en este proceso:

Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de L'Olleria y no haber sido suspendido o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Haber prestado servicios, durante al menos dos años, como personal funcionario de carrera, ocupando plaza del grupo C, subgrupo C2.

Estar en posesión del Título de bachiller, técnico o equivalente. En todo caso la equivalencia tendrá que ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida a tal efecto por la Administración competente en cada caso.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Los requisitos establecidos en esta Base tendrán que reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

SEXTA. Personas con diversidad funcional.

1. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso a la ocupación pública y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; los artículos 55 y 59 del TREBEP, así como en el artículo 11 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, en todas las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de L'Olleria serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes.

2. Quienes concurren al presente procedimiento selectivo con alguna diversidad funcional reconocida, en el momento de presentar la instancia solicitante tomar parte en la presente convocatoria, aportarán certificación del órgano competente que acredite tal condición.

Este certificado determinará de manera fehaciente la deficiencia o deficiencias permanentes que han dado origen al grado de diversidad funcional reconocido, así como su capacidad para ejercer las tareas correspondientes en la plaza objeto de la presente convocatoria.

3. El órgano de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo solicitan, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para la



realización de la prueba. Con este fin los interesados tendrán que presentar la petición correspondiente junto a la instancia de participación en la convocatoria.

SÉPTIMA. Solicitudes y documentación.

1-Forma: Mediante modelo de instancia facilitado a tal efecto en la ANEXO II. Las solicitudes tendrán que presentarse acompañadas de la siguiente documentación:

- Copia del DNI
- Titulación exigida como requisito de acceso..
- Documento acreditativo del abono de los derechos de examen.
- La documentación acreditativa de los méritos que serán valorados de conformidad con lo dispuesto en estas bases.
- Hoja de autobaremación (anexo III).

El abono de los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 15 euros, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas del Ayuntamiento de L'Olleria, el texto íntegro del cual ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de València, número 150 de fecha 27-06-2005, se realizará en la cuenta bancaria número ES33 3159 0002 7616 6226 0726.

2-Solicitudes.

En las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento convocado, las personas aspirantes tendrán que manifestar:

- La convocatoria correspondiente de la plaza a la cual solicitan participar.
- Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- Que aceptan íntegramente y se someten en las bases que rigen la presente convocatoria.

Las instancias se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de L'Olleria, presentándose en la plataforma de procesos selectivos <https://lolleria.convoca.online>, o por cualquier de las vías contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

No se admitirán documentos una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.



La presentación de la instancia implica la aceptación de las bases por parte de la persona interesada.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará por Resolución de Alcaldía, en el plazo máximo de 1 mes, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el BOP de València, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de presentación de alegaciones sobre este tema, en los términos del artículo 68 de la ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de alegaciones será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista provisional BOP de València. En el supuesto de que se formularán reclamaciones, estas serán resueltas en el mismo acto administrativo por el cual se aprueba la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma descrita anteriormente. En la misma resolución se indicará la fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles.

Contra la resolución de aprobación de la lista definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 38/2015, de 1 de octubre. Los errores de hecho podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

OCTAVA. Órgano Técnico de Selección (OTS).

8.1 Lo OTS se regirá por estas bases y resto de normativa de aplicación, y se publicará junto con la lista definitiva de aspirantes.

Los OTS serán colegiados, su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el artículo 60.1 TREBEP.

8.2. La composición será predominantemente técnica y a título individual, de forma que no se podrá ostentar en representación o por cuenta de nadie, y sus miembros tendrán que poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que se tienen que proveer y pertenecer al mismo subgrupo o subgrupos superiores y ostentar la condición de funcionarios de carrera o laboral fijo. Junto a los miembros titulares del tribunal calificador se designarán sus suplentes.

8.3. El OTS, designado por la Alcaldía, estará compuesto por los siguientes cinco miembros, todos ellos con voz y voto:



- Presidente o presidenta (titular y suplente): personal funcionario de carrera de esta Corporación.

- Secretario o secretaria, que será el de la Corporación o funcionario en quien delego.

- Tres vocales (titulares y suplentes): personal funcionario de carrera pertenecientes a la misma área de conocimientos a la requerida para el lugar vacante.

La presidencia de la corporación podrá nombrar miembros del OTS a funcionarios otras administraciones de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa, atendida la profesionalidad del lugar a cubrir, de acuerdo con el artículo 99 del TREBEP.

Podrán designarse asesores del OTS, especialistas en aquellas pruebas que se estime necesario o conveniente cuando las características o dificultad de las pruebas así lo requieran, y que tendrán voz, pero no voto. La designación nominativa de las personas especialistas corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, y será publicada.

Así mismo, se podrá nombrar personas ayudantes porque le auxilian al OTS en tareas internas de organización y/o vigilancia. Estas personas no tendrán ni voz, ni voto.

8.4. A los miembros del Tribunal le serán aplicable las normas sobre abstención y recusación, así como las normas sobre el funcionamiento de los órganos colegiados de la Ley 40/2015 de 1 de octubre. La Presidencia se los podrá requerir una declaración exprés de no encontrarse sometidos en ninguno de las causas de abstención legalmente previstas en el arte. 23 LRJSP. Igualmente, quienes incurrieron en causa de abstención tendrán que comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

Los tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario o secretaria.

Así mismo estarán facultados, y actuarán con plena autonomía, para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen la pertinente orden de estas, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de estas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal (criterios de interpretación, fecha de ejercicio siguiente, etc.) se adoptarán por mayoría de asistentes.



8.5. Los miembros del OTS, asesores, especialistas y ayudantes, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio vengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y tendrán la categoría segunda prevista en el anexo IV. El personal otros administraciones tendrá derecho a la asistencia, así como a los gastos de viaje, y en su caso, dietas.

8.6. Contra las actuaciones del Tribunal se podrá recurrir en alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el arte. 121 y siguientes de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas. Previo a la resolución, se solicitará dictamen del Tribunal.

NOVENA. Normas generales para el desarrollo del proceso selectivo.

9.1. El primer ejercicio tendrá lugar en la fecha que se anunciará, en el acuerdo por el cual se apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

9.2. La orden de actuación de las personas aspirantes, que tengan que realizar los ejercicios correspondientes que no puedan realizarse conjuntamente, será lo determinado previamente por la Generalitat Valenciana para la selección de su personal, según el último sorteo realizado a que se refiere el arte. 17.1 del Decreto 3/2017.

9.3. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, excepto casos de fuerza mayor, debidamente justificada y queridos libremente por el Tribunal. La no presentación de uno/a aspirante en el momento de ser gritado a cualquier de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo cual quedará excluido/a.

9.4. El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento, para que acrediten su identidad, para lo cual tendrán que ir provistos del DNI o pasaporte.

9.5. Una vez iniciadas las pruebas, los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano de selección y que tenga que conocer las personas participantes hasta la finalización de las pruebas selectivas se expondrán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, bastante esta publicación como notificación con carácter general.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio tendrá que realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio diferente se tendrá que respetar un plazo mínimo de dos días.



DÉCIMA. Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso-oposición.

UNDÉCIMA. Fase de Oposición. (hasta 60 puntos)

Único ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la contestación de un cuestionario de 60 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, referentes a las materias del temario que figuran en el anexo Y de estas bases.

El mínimo exigido para la superación de las pruebas será de 30 respuestas de un total de 60. Las preguntas con respuesta en blanco o erróneas no se penalizarán en la puntuación.

La duración de la prueba será fijada por el Tribunal antes de su realización, con un máximo de una hora.

El Tribunal publicará la calificación obtenida por los aspirantes y concederá un plazo de 5 días hábiles para solicitar la revisión del ejercicio y/o presentar alegaciones, así como para presentar los méritos.

DOCENA. Fase de Concurso. (Hasta 40 puntos)

Pasaron a esta fase los aspirantes que superan la fase de oposición. Esta fase consistirá en la valoración de los méritos relacionados y acreditados documentalmente por los aspirantes. No tendrán, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo valorados conforme al siguiente baremo:

a) EXPERIENCIA (máximo 25 puntos):

a.1.1. Se valorará en función del tiempo trabajado en lugares de la categoría inmediatamente inferior a la de la plaza a ocupar, mediante nombramiento de personal funcionario/a de carrera; interino/a, o contrato laboral, debidamente acreditado. Este apartado se valorará a razón de 0'12 puntos por mes completo trabajado.

a.1.2. Por la asignación de funciones en el mismo ámbito funcional (servicio o departamento) que el lugar convocado y de carácter superior a las funciones propias del subgrupo C2. Este apartado se valorará a razón de 0'20 puntos por mes completo trabajado

Una vez obtenida la suma total, no se prorratearán los periodos de tiempos inferiores en el mes.



Acreditación: mediante certificación de servicios emitida por la Administración correspondiente en el cual figuro claramente el periodo de servicios prestados, la categoría profesional y/o grupo y subgrupo de clasificación.

b) FORMACIÓN (máximo 10 puntos):

Se valorará la realización de cursos de formación relacionados con la convocatoria y que se especifique en sus contenidos alguna de las funciones propias, incluida informática. No se presentarán acciones formativas que tengan denominación diferente como jornadas, congreso, seminarios, talleres, etc., ni tampoco cursos pertenecientes a una carrera universitaria o necesarios para la obtención de una titulación. En cualquier caso, los cursos tendrán que haber sido convocados y organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de funcionarios/as. En caso otras entidades convocantes y organizadoras se admitirán siempre que hubieran sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública o Ministerio correspondiente, y se acredite tal homologación. Así mismo, se valorarán los cursos de formación continua dentro del acuerdo nacional de Formación Continua en las Administraciones Públicas en cualquier de sus ediciones. Se valorarán los cursos organizados por sindicatos y colegios profesionales, sin necesidad de homologación. Todo esto con la siguiente escala:

De 15 o más horas: 0,50 puntos
De 25 o más horas: 1,00 puntos
De 50 o más horas: 1,50 puntos
De 100 o más horas: 2 puntos

Si no consta la duración del curso en horas no podrá tener-se cuenta para la baremación.

Acreditación: Certificación acreditativa de superación del curso, emitida por el órgano convocante.

c) CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (máximo 2 punto):

Por conocimientos del valenciano se valorará hasta un máximo de 2 punto, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado acreditativo expedido por el organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

Certificado de nivel A2 (o equivaliendo): 0,40 puntos
Certificado de nivel B1 (o equivaliendo): 0,80 puntos
Certificado de nivel B2 (o equivaliendo): 1,20 puntos
Certificado de nivel C1 (o equivaliendo): 1,60 puntos
Certificado de nivel C2 (o equivaliendo): 2,00 puntos



Entre los certificados presentados únicamente se valorada el superior de ellos.

d) TITULACIÓN (máximo 3 puntos):

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos y se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

Por titulación académica oficial correspondiente al nivel MECES 2 (grado): 2 puntos.

Por titulación académica oficial correspondiente al nivel MECES 3 (licenciatura, ingeniería superior, arquitectura o máster): 3,00 puntos.

Se asignarán los puntos segundos lo establecido anteriormente, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose únicamente la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera.

DECIMOTERCERA. CALIFICACIONES FINALES.

La calificación final definitiva vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate de puntuación de las personas aspirantes aprobadas, los criterios sucesivos de desempate serán los siguientes:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición..
- 2.- Mayor puntuación obtenida en el mérito de la experiencia..
- 3.- De mantenerse, aun así, el empate, se procederá a la adjudicación por sorteo.

DECIMOCUARTA. PUBLICIDAD DE LAS LISTAS.

Una vez determinadas las calificaciones, el órgano técnico de selección mediante anuncio, publicará en el tablón de edictos electrónico y el portal de transparencia del Ayuntamiento de L'Olleria la lista con la calificación final, concediéndolos un plazo de cinco días porque formulan las reclamaciones y alegaciones que estiman pertinentes en relación a esta calificación.

QUINCENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS.

Resueltas las posibles alegaciones y enmiendas, se hará pública la relación definitiva de las personas aspirantes por orden de puntuación. Así mismo, esta relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.



DECIMOSEXTA. NOMBRAMIENTO.

16.1. Presentación de documentación.

Las personas aspirantes propuestas por el órgano técnico de selección tendrán que presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de personas aprobadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases, y que no hubieran sido aportados con anterioridad.

16.2. Exenciones.

La persona aspirando que tenga la condición de funcionario de carrera quedará exenta de justificar documentalmente las condiciones generales que ya constan acreditadas para obtener su anterior nombramiento. En todo caso, tendrá que presentar original o copia compulsada, de su nombramiento como funcionaria de carrera y título académico exigido.

16.3. Supuestos de imposibilidad de nombramiento.

Si dentro del plazo indicado, y excepto caso de fuerza mayor, no se presentara la anterior documentación, no se podrá realizar el nombramiento como funcionario/a, y se invalidará la actuación respecto del/a mismo/a, y la nulidad subsiguiente de los actos del órgano técnico de selección respecto a este/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido, en su caso.

16.4. Nombramiento.

Superadas todas las fases del procedimiento selectivo, previa la presentación de la documentación exigida, se efectuará el nombramiento de las personas aspirantes como funcionarios/as de carrera, teniendo que tomar posesión en el cargo en el plazo máximo de 30 días a contar del siguiente a aquelen que los sea notificado el nombramiento.

16.5. DECIMOSEXTA. INCIDENCIAS.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presentan, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOSÉPTIMA. RÉGIMEN DE RECURSOS.

1. Régimen de recursos aplicable a la convocatoria, bases y actos administrativos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo y que ponen fin a la vía administrativa cabrá el



recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su impugnación directa ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la referida publicación, de conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Régimen de recursos aplicable a los actos del órgano técnico de selección.

Contra los actos del órgano técnico de selección, puede interponerse recurso de alzada, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Este recurso se interpondrá ante este órgano técnico de selección o ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes si el acto fuera exprés y de tres meses si no lo fuera.

DECIMONOVENA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Las convocatorias se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de València y, en extracto, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana , y en el Boletín Oficial del Estado , en el cual aparecerá, en todo caso, el ayuntamiento convocante, el número de plazas que se convocan, la escala y categoría a la cual pertenecen, el sistema de acceso y la cita de los boletines oficiales en los cuales figuran las bases correspondientes.

Así mismo, se publicarán en el tablón de edictos electrónico y el portal de transparencia del Ayuntamiento de L'Olleria, faltando en estos casos de efectos jurídicos.



ANEXO I.

TEMARIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, INTERMEDIANDO PROMOCIÓN INTERNA, De UNA PLAZA De ADMINISTRATIVO/A (GRUPO C, SUBGRUPO C1), VACANTE DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE L'Olleria.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre este tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Tema 1.- Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento. Termas y plazos.

Tema 2.- Actos administrativos. Requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 3.- Fases del Procedimiento Administrativo

Tema 4.- Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 5.- El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Notificación electrónica.

Tema 6.- La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.

Tema 7.- Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario); principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet.

Tema 8.- Ley de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunidad Valenciana. Objeto. Obligaciones de publicidad activa de los sujetos obligado. Portal de transparencia. Derecho de acceso a la información pública y sus límites.

Tema 9.- Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y principios. Derechos de las personas.

Tema 10.- La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de Ise Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.



Tema 11.- El empleado público: concepto y clases. Situaciones administrativas. Selección de personal y su procedimiento.

Tema 12.- Derechos y deberes del empleado público. Régimen disciplinario. . Incompatibilidades. Responsabilidad Civil y penal.

Tema 13.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 14.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 15.- Contratos del sector público (Y): Objeto y ámbito de aplicación. Tipos contractuales. Procedimientos de adjudicación de los contratos: normas generales.

Tema 16.- Contratos del sector público (II): Partes en el contrato: órgano de contratación y contratista. Capacidad y solvencia. Expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 17.- Los impuestos municipales. Enumeración, naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo.

Tema 18.- La actuación de la inspección tributaria municipal. Comprobación del adecuado cumplimiento de las obligaciones tributaria. Ordenanzas fiscales y tramitación de sus infracciones.

Tema 19.- Sistema presupuestario y contable de la Administración Local. Concepto y estructura del presupuesto municipal. Procedimiento para su aprobación

Tema 20.- Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. La liquidación del presupuesto.



ANEXO II. Modelo de solicitud

DATOS PERSONALES			
Apellidos:		Nombre:	DNI/NIE/Pasaporte:
Teléfono:	Email:	<input type="checkbox"/> Marcar en el caso de autorizar notificación electrónica <input type="checkbox"/> Marcar en el caso de autorizar notificación en papel	
Fecha de nacimiento:	País de nacimiento:	Nacionalidad:	
DOMICILIO			
Calle, avenida, plaza y número:			
Población:		C.P:	
Provincia:		País:	
DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Denominación del proceso:		<input type="checkbox"/> Medidas de adaptación	
DECLARACIÓN RESPONSABLE:			
<input type="checkbox"/> Declaro que conozco y acepto las bases de la convocatoria y que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, y me comprometo a aportar, cuando sea requerido, los documentos que lo acrediten.			
AUTORIZACIÓN DE CESSIÓN DE DATOS En OTROS AYUNTAMIENTOS			
<input type="checkbox"/> Autorizo la cesión de datos en otros Ayuntamientos con los cuales se haya firmado un Convenio para la utilización conjunta de bolsas de Trabajo.			
DOCUMENTACIÓN PARA ADJUNTAR A LA INSTANCIA			
<input type="checkbox"/> Declaro que adjunto a la instancia los documentos exigidos segundos las bases reguladoras del proceso selectivo.			
ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE L'Olleria			

L'Olleria, a de de 2024

Firmado:



El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por el cual la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes, al tratamiento de sus datos de carácter personal que nos facilitan en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso de selección. Lo informamos, que de conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de personas físicas, respecto del tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de l'Olleria anteriormente mencionado. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de todos los datos. En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y manifiesta su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada. La base legal que nos permite tratar sus datos es, según el artículo 6, c del REGLAMENTO 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 "el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento". Sus datos serán cedidos a "Otros organismos públicos con competencia en la materia". No existe la supresión de los datos, puesto que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos. Tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios al fin que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en este caso los podremos conservar para el ejercicio de defensa o reclamación. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. Por otro lado, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para esta, quedando informada que la falsedad y omisión de algún dato, supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el Servicio.



ANEXO III. Autobaremo méritos

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS. AYUNTAMIENTO DE L'OLLERIA		
APELLIDOS	NOMBRE	DNI
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN: ADMINISTRATIVO/A C1. PROMOCIÓN INTERNA		
AUTOBAREMACIÓN		
1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MàximO 25 punts)	TOTAL	
Servicios prestados a la administración pública como auxiliar administrativo de la administración general subgrupo C2 (0,12 puntos por mes completo)		
Número de meses		Puntos:
Por asignaciones de funciones superiores a las propias del subgrupo C2 (0,20 puntos por mes completo)		
Número de meses		Puntos:
2. CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (màxim 10 punts)	TOTAL	
Cursos de 15 ó más horas (0,50 puntos per curso)	Nº de cursos	Puntos:
Cursos de 25 ó más horas (1,00 puntos per curso)	Nº de cursos	Puntos:
Cursos de 50 ó más horas (1,50 puntos per curso)	Nº de cursos	Puntos:
Cursos de 100 ó más horas (2,00 puntos per curso)	Nº de cursos	Puntos:
3. VALENCIANO (maximo 2 punts)	TOTAL	
Nivel A2: 0,40 puntos		Puntos:
Nivel B1: 0,80 puntos		Puntos:
Nivel B2: 1,20 puntos		Puntos:
Nivel C1: 1,60 puntos		Puntos:
Nivel C2: 2,00 puntos		Puntos:
4. TITULACIÓN (máximo 3 punts)	TOTAL	
Titulación académica oficial corresponente a nivel MECES 1 (grado) : 2 punt		Puntos:
Titulación académica oficial corresponente a nivel MECES 3 (licenciatura, ingeniería superior, arquitecte o master) : 3puntos		Puntos:
SUMA TOTAL		PUNTS:
Declaro ser cierto el listado de méritos consignado en esta hoja de autobaremación y que las copias aportadas de la documentación acreditativa del méritos alegados son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirando y que, a efectos de comprobación, comprometo a aportar los referidos originales en caso de ser requerido por el tribunal calificador		
EN	, FECHA	

