

## MUNICIPIS

### Ajuntament de l'Olleria

*2026/07291 Anunci de l'Ajuntament de l'Olleria sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria del procés de selecció per a la provisió d'una plaça de funcionari/a administratiu/va, per promoció interna.*

#### ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia número 791 de data 05-06-2026, s'han aprovat la convocatòria i bases reguladores de procés selectiu per a cobrir una plaça d'Administratiu/va, enquadrada en l'escala d'Administració General, subescala Administrativa, grup C, subgrup C1 cobrint-se mitjançant promoció interna i a través del sistema de concurs oposició.

#### VEURE ANNEX

El termini de presentació de sol·licituds és de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà a la publicació de l'extracte de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixen de conformitat amb les bases, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, a la seu electrònica de l'Ajuntament: <https://olleria.sede.dival.es/default.aspx> i al Tauló d'Anuncis, per a major difusió.

Contra les presents bases que posen fi a la via administrativa, es pot interposar els següents recursos:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició, davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà al de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província. Si transcorre un mes des de l'endemà al de la interposició del recurs de reposició, sense que haja sigut resolt, podrà entendre's que ha sigut desestimat, podent interposar recurs contenciós administratiu.

b) Recurs contenciós administratiu, a elecció seua, davant els Jutjats contenciós administratius de la província de València, dins del termini de dos mesos comptats des del següent al de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província, si no s'ha interposat recurs de reposició.

Contra tots els actes administratius definitius que es deriven de les bases, podran els interessats interposar els pertinents recursos en els casos i en la forma establits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en la Llei 9/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

El que fa públic per a general coneixement.

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



**BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/A, DEL SUBGRUP C1, VACANT EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE L'Olleria.**

**PRIMERA. Objecte de la convocatòria.**

L'objecte de la present convocatòria és la provisió en propietat d'una plaça d'Administratiu/a, plaça vacant en la plantilla de l'Ajuntament de L'Olleria, que es troben incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública de 2025 (publicada en el BOP de València, número 242 de data 18-12-2025). Plaza enquadrada en l'escala d'Administració General, subescala Administrativa, grup C, subgrup C1 (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), cobrint-se mitjançant promoció interna i a través del sistema de concurs oposició.

La plaça es troba dotada amb les retribucions legalment establides en l'annex retributiu del personal funcionari i corresponents al subgrup de classificació corresponent segons el que s'establix 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.

**SEGONA. Funcions del lloc.**

El lloc a ocupar és d'Administratiu/a de Secretaria i les funcions a realitzar seran les pròpies del departament o servici que se li encomanen, d'acord amb el seu grup o categoria.

Tasques generals més significatives:

1. Registre d'entrada. ORVE, Gestió finestra única. Atenció al públic en aquells expedients gestionats pel seu servici en els quals l'interessat/a se veja afectat/a.
2. Atenció presencial, telemàtica i telefònica als treballadors a usuaris interns i externs del servici contestant a sollicituds d'informació, queixes, dubtes o suggeriments. Trasllat d'estes qüestions a superiors jeràrquics.
3. Gestió administrativa dels tràmits derivats de les reclamacions i suggeriments dels usuaris.
4. Redacció d'oficis i escrits diversos sollicitats per superiors jeràrquics i tècnics. Trasllat d'estos al seu destinatari.
5. Redacció d'oficis, provisions, escrits d'invitació, notificacions i altres documents administratius.
6. Realització d'esborranys de resolució sota la supervisió del superior jeràrquic.
7. Revisió i despatx de correspondència.
8. Arxiu de documentació i elaboració d'estadístiques.
9. Tramitació i atenció als requeriments o sollicituds d'informació d'organismes externs relacionades amb el servici.



10. Redacció d'oficis i escrits diversos sol·licitats per superiors jeràrquics i tècnics. Traslletat d'estos al seu destinatari.
11. Gestió administrativa del cementeri municipal.
12. Elaborar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siguen encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruit/a.

### **TERCERA. Publicitat de la convocatòria i les seues bases.**

Estes bases, així com la corresponent convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província València, en el tauler d'anuncis de la seua electrònica d'este Ajuntament i, un extracte en el "Diari Oficial de la Generalitat Valenciana " i en el "Butlletí Oficial de l'Estat".

### **QUARTA. Legislació aplicable.**

Esta convocatòria es regix per la presents Bases i, a més, per la següent normativa:

Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el 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 Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

Decret Llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

Llei 30/1984 de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, en el que resulte vigent.

Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

Reial decret 896/1991 de 7 de juny, pel qual s'establixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'Ingressos del Personal al Servei de l'Administració de l'Estat.

I altres disposicions que resulten d'aplicació.



### **CINQUENA. Requisites de les persones aspirants.**

Requisites de les persones aspirants a participar en este procés:

Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de L'Olleria i no haver sigut suspés o inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Haver prestat servicis, durant almenys dos anys, com a personal funcionari de carrera, ocupant plaça del grup C, subgrup C2.

Estar en possessió del Títol de batxiller, tècnic o equivalent. En tot cas l'equivalència haurà de ser aportada per el/la aspirant mitjançant certificació expedida a este efecte per l'Administració competent en cada cas.

Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

Els requisits establits en esta Base hauran de reunir-se l'últim dia del termini de presentació de sollicituds.

### **SISENA. Persones amb diversitat funcional.**

1. D'acord amb el que s'establix en el Reial decret 2271/2004, de 3 de desembre, que regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat; els articles 55 i 59 del TREBEP, així com en l'art. 11 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en totes les proves selectives convocades per l'Ajuntament de L'Olleria seran admeses les persones amb diversitat funcional en igualtat de condicions que la resta de les persones aspirants.

2. Els qui concórreguen al present procediment selectiu amb alguna diversitat funcional reconeguda, en el moment de presentar la instància sol·licitant prendre part en la present convocatòria, aportaran certificació de l'òrgan competent que acredite tal condició.

Este certificat determinarà de manera fefaent la deficiència o deficiències permanents que han donat origen al grau de diversitat funcional reconegut, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents en la plaça objecte de la present convocatòria.

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

### **SETENA. Sol·licituds i documentació.**

1-Forma: Mitjançant model d'instància facilitat a este efecte en l'Annex II.



Les sol·licituds hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- Còpia del DNI
- Titulació exigida com a requisit d'accés..
- Document acreditatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- La documentació acreditativa dels mèrits que seran valorats de conformitat amb el que es disposa en estes bases.
- Fulla d'autobaremació (annex III).

L'abonament dels drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 15 euros, d'acord amb el que es disposa en l'Ordenança Fiscal Reguladora de la Taxa per concurrència a proves selectives de l'Ajuntament de L'Olleria, el text íntegre del qual ha sigut publicat en el Butlletí Oficial de la Província de València, número 150 de data 27-06-2005, es realitzarà en el compte bancari número ES33 3159 0002 7616 6226 0726.

## 2-Sol·licituds.

En les instàncies sol·licitant prendre part en el procediment convocat, les persones aspirants hauran de manifestar:

- La convocatòria corresponent de la plaça a la qual sol·liciten participar.
- Que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria, referides sempre a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies.
- Que accepten íntegrament i se sotmeten a les bases que regixen la present convocatòria.

Les instàncies es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de L'Olleria, presentant-se en la plataforma de processos selectius <https://lolleria.convoca.online>, o per qualsevol de les vies contemplades en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, durant el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

No s'admetran documents una vegada expirat el termini per a la presentació d'instàncies.

La presentació de la instància implica l'acceptació de les bases per part de la persona interessada.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà per Resolució d'Alcaldia, en el termini màxim d'1 mes, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, publicant-se en el BOP de València, tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la seua pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini de



presentació d'allegacions sobre aquest tema, en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini d'allegacions serà de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional BOP de València. En el cas que es formularen reclamacions, estes seran resoltes en el mateix acte administratiu pel qual s'aprova la llista definitiva, que es farà pública en la mateixa forma descrita anteriorment. En la mateixa resolució s'indicarà la data, hora i lloc de la celebració del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils.

Contra la resolució d'aprovació de la llista definitiva, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu, en els termes de la vigent Llei Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, previ, si és el cas, el recurs potestatiu de reposició previst en l'article 123 de la Llei 38/2015, d'1 d'octubre. Els errors de fet podran rectificar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

#### **HUITENA. Òrgan Tècnic de Selecció (OTS).**

8.1 El OTS es regirà per estes bases i resta de normativa d'aplicació, i es publicarà juntament amb la llista definitiva d'aspirants.

Els OTS seran col·legiats, la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre dones i homes, en compliment del dispostat en l'article 53 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i l'article 60.1 TREBEP.

8.2. La composició serà predominantment tècnica i a títol individual, de manera que no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú, i els seus membres hauran de posseir una titulació igual o superior a la requerida per als llocs de treball que s'han de proveir i pertànyer al mateix subgrup o subgrups superiors i ostentar la condició de funcionaris de carrera o laboral fix. Al costat dels membres titulars del tribunal qualificador es designaran els seus suplents.

8.3. El OTS, designat per l'Alcaldia, estarà compost pels següents cinc membres, tots ells amb veu i vot:

- President o presidenta (titular i suplent): personal funcionari de carrera d'esta Corporació.
- Secretari o secretària, que serà el de la Corporació o funcionari en qui delegue.
- Tres vocals (titulars i suplents): personal funcionari de carrera pertanyents a la mateixa àrea de coneixements a la requerida per al lloc vacant.

La presidència de la corporació podrà nomenar membres del OTS a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació



interadministrativa, atesa la professionalitat del lloc a cobrir, d'acord amb l'article 99 del TREBEP.

Podran designar-se assessors del OTS, especialistes en aquelles proves que s'estime necessari o convenient quan les característiques o dificultat de les proves així ho requerisquen, i que tindran veu, però no vot. La designació nominativa de les persones especialistes correspondrà a l'Alcaldia-Presidència, i serà publicada.

Així mateix, es podrà nomenar persones ajudants perquè li auxiliem al OTS en tasques internes d'organització i/o vigilància. Estes persones no tindran ni veu, ni vot.

8.4. Als membres del Tribunal li seran aplicable les normes sobre abstenció i recusació, així com les normes sobre el funcionament dels òrgans col·legiats de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre. La Presidència li'ls podrà requerir una declaració expressa de no trobar-se sotmesos en cap de les causes d'abstenció legalment previstes en l'art. 23 LRJSP. Igualment, els qui van incórrer en causa d'abstenció hauran de comunicar-ho a l'Alcaldia en el termini màxim de 10 dies.

Els tribunals de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència de la mitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament, i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui ho presidisca i del seu secretari o secretària.

Així mateix estaran facultats, i actuaran amb plena autonomia, per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el pertinent orde d'estes, en tot el no previst en les presents bases, així com per a l'adequada interpretació d'estes.

Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, data d'exercici següent, etc.) s'adoptaran per majoria d'assistents.

8.5. Els membres del OTS, assessors, especialistes i ajudants, percebran les indemnitzacions que per raons del servici vengen establides en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servici, i tindran la categoria segona prevista en l'annex IV. El personal altres administracions tindrà dret a l'assistència, així com a les despeses de viatge, i si és el cas, dietes.

8.6. Contra les actuacions del Tribunal es podrà recórrer en alçada davant l'Alcaldia-Presidència, en el termini d'un mes a comptar des que estes es van fer públiques, d'acord amb l'art. 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Previ a la resolució, se sol·licitarà dictamen del Tribunal.



### **NOVENA. Normes generals per al desenvolupament del procés selectiu.**

9.1. El primer exercici tindrà lloc en la data que es anunciarà, en l'acord pel qual s'aprova la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

9.2. L'orde d'actuació de les persones aspirants, que hagen de realitzar els exercicis corresponents que no puguen realitzar-se conjuntament, serà el determinat prèviament per la Generalitat Valenciana per a la selecció del seu personal, segons l'últim sorteig realitzat a què es referix l'art. 17.1 del Decret 3/2017.

9.3. Els aspirants seran convocats en crida única, excepte casos de força major, degudament justificada i benvolguts lliurement pel Tribunal. La no presentació d'un/a aspirant en el moment de ser cridat a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament el decaïment en el seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa quedarà exclòs/a.

9.4. El Tribunal podrà requerir a les persones aspirants en qualsevol moment, perquè acrediten la seua identitat, per a això hauran d'anar proveïts del DNI o passaport.

9.5. Una vegada iniciades les proves, els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopte l'òrgan de selecció i que haja de conèixer les persones participants fins a la finalització de les proves selectives s'exposaran en el Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, bastant esta publicació com a notificació amb caràcter general.

La crida per a la sessió següent d'un mateix exercici haurà de realitzar-se amb un termini mínim d'antelació de vint-i-quatre hores, mentres que la convocatòria per a un exercici diferent s'haurà de respectar un termini mínim de dos dies.

### **DÉCIMA. Procés selectiu.**

El procés selectiu es realitzarà pel sistema de concurs-oposició.

### **ONZENA. Fase d'Oposició. (fins a 60 punts)**

#### **Únic exercici. Obligatori i eliminatori.**

Consistirà en la contestació d'un qüestionari de 60 preguntes amb tres respostes alternatives, de las que només una serà la correcta, referents a les matèries del temari que figuren en l'annex I d'estes bases.

El mínim exigít per a la superació de les proves serà de 30 respostes d'un total de 60. Les preguntes amb resposta en blanc o errònies no es penalitzaran en la puntuació.



La duració de la prova serà fixada pel Tribunal abans de la seua realització, amb un màxim d'una hora.

El Tribunal publicarà la qualificació obtinguda pels aspirants i concedirà un termini de 5 dies hàbils per a sol·licitar la revisió de l'exercici i/o presentar al·legacions, així com per a presentar els mèrits.

**DOTZENA. Fase de Concurs.** (Fins a 40 punts)

Passaran a esta fase els aspirants que superen la fase d'oposició. Esta fase consistirà en la valoració dels mèrits relacionats i acreditats documentalment pels aspirants. No tindran, en cap cas, caràcter eliminatori, sent valorats conforme al següent barem:

**a) EXPERIÈNCIA (màxim 25 punts):**

a.1.1. Es valorarà en funció del temps treballat en llocs de la categoria immediatament inferior a la de la plaça a ocupar, mitjançant nomenament de personal funcionari/a de carrera; interí/a, o contracte laboral, degudament acreditat. Este apartat es valorarà a raó de 0'12 punts per mes complet treballat.

a.1.2. Per l'assignació de funcions en el mateix àmbit funcional (servici o departament) que el lloc convocat i de caràcter superior a les funcions pròpies del subgrup C2. Este apartat es valorarà a raó de 0'20 punts per mes complet treballat

Una vegada obtinguda la suma total, no es prorratejaran els períodes de temps inferiors al mes.

Acreditació: mitjançant certificació de servicis emesa per l'Administració corresponent en el qual figure clarament el període de servicis prestats, la categoria professional i/o grup i subgrup de classificació.

**b) FORMACIÓ (màxim 10 punts):**

Es valorarà la realització de cursos de formació relacionats amb la convocatòria i que s'especifique en els seus continguts alguna de les funcions pròpies, inclosa informàtica. No es presentaran accions formatives que tinguen denominació diferent com a jornades, congrés, seminaris, tallers, etc., ni tampoc cursos pertanyents a una carrera universitària o necessaris per a l'obtenció d'una titulació. En qualsevol cas, els cursos hauran d'haver sigut convocats i organitzats per la Universitat, instituts o escoles oficials de funcionaris/as. En cas d'altres entitats convocants i organitzadores s'admetran sempre que hagueren sigut homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública o Ministeri corresponent, i s'acredite tal homologació. Així mateix, es valoraran els cursos de



formació contínua dins de l'acord nacional de Formació Contínua en les Administracions Públiques en qualsevol de les seues edicions. Es valoraran els cursos organitzats per sindicats i col·legis professionals, sense necessitat d'homologació. Tot això amb la següent escala:

De 15 o més hores: 0,50 punts

De 25 o més hores: 1,00 punts

De 50 o més hores: 1,50 punts

De 100 o més hores: 2 punts

Si no consta la duració del curs en hores no podrà tenir-se en compte per a la baremació.

Acreditació: Certificació acreditativa de superació del curs, emesa per l'òrgan convocant.

**c) CONEIXEMENT DE VALENCIÀ (màxim 2 punt):**

Per coneixements del valencià es valorarà fins a un màxim de 2 punt, d'acord amb la possessió del corresponent certificat acreditatiu expedit per l'organisme públic competent d'haver superat nivells del Marc europeu comú de referència per a les Llengües conduents a la seua obtenció, segons el següent barem:

Certificat de nivell A2 (o equivalent): 0,40 punts

Certificat de nivell B1 (o equivalent): 0,80 punts

Certificat de nivell B2 (o equivalent): 1,20 punts

Certificat de nivell C1 (o equivalent): 1,60 punts

Certificat de nivell C2 (o equivalent): 2,00 punts

Entre els certificats presentats únicament es valorada el superior d'ells.

**d) TITULACIÓ (màxim 3 punts):**

La puntuació màxima d'este apartat és de 2 punts i es realitzarà d'acord amb els següents criteris:

Per titulació acadèmica oficial corresponent al nivell MECER 2 (grau): 2 punts.

Per titulació acadèmica oficial corresponent al nivell MECER 3 (llicenciatura, enginyeria superior, arquitectura o màster): 3,00 punts.

S'assignaran els punts segons el que s'establix anteriorment, tenint esta puntuació el caràcter d'única, valorant-se únicament la més alta que s'acredite amb independència del nombre de titulacions valorables de què es disposara.



### **TRETZENA. QUALIFICACIONS FINALS.**

La qualificació final definitiva vindrà determinada per la qualificació obtinguda en l'exercici d'oposició més la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

En cas d'empat de puntuació de les persones aspirants aprovades, els criteris successius de desempat seran els següents:

- 1.- Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició..
- 2.- Major puntuació obtinguda en el mèrit de l'experiència..
- 3.- De mantindre's, així i tot, l'empat, es procedirà a l'adjudicació per sorteig.

### **CATORZENA. PUBLICITAT DE LES LLISTES.**

Una vegada determinades les qualificacions, l'òrgan tècnic de selecció mitjançant anunci, publicarà en el tauler d'edictes electrònic i el portal de transparència de l'Ajuntament de L'Olleria la llista amb la qualificació final, concedint-los un termini de cinc dies perquè formulen les reclamacions i al·legacions que estimen pertinents en relació a esta qualificació.

### **QUINZENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES.**

Resoltes les possibles al·legacions i esmenes, es farà pública la relació definitiva de les persones aspirants per orde de puntuació. Així mateix, esta relació serà elevada per l'òrgan tècnic de selecció a l'Alcaldia, amb proposta de nomenament de l'aspirant que haja obtingut la major puntuació.

### **SITZENA. NOMENAMENT.**

#### **16.1. Presentació de documentació.**

Les persones aspirants proposades per l'òrgan tècnic de selecció hauran de presentar davant l'Ajuntament, en el termini màxim de 20 dies hàbils des que es faça pública la relació de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en estes bases, i que no hagueren sigut aportats amb anterioritat.

#### **16.2. Exempcions.**

La persona aspirant que tinga la condició de funcionari de carrera quedarà exempta de justificar documentalment les condicions generals que ja consten acreditades per a obtindre el seu anterior nomenament. En tot cas, haurà de presentar original o còpia compulsada, del seu nomenament com a funcionària de carrera i títol acadèmic exigít.



### **16.3. Suposats d'impossibilitat de nomenament.**

Si dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no es presentara l'anterior documentació, no es podrà realitzar el nomenament com a funcionari/a, i s'invalidarà l'actuació respecte del/a mateix/a, i la nul·litat subsegüent dels actes de l'òrgan tècnic de selecció respecte a este/a, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut, si és el cas .

### **16.4. Nomenament.**

Superades totes les fases del procediment selectiu, prèvia la presentació de la documentació exigida, s'efectuarà el nomenament de les persones aspirants com a funcionaris/as de carrera, havent de prendre possessió en el càrrec en el termini màxim de 30 dies a comptar del següent a aquellen què els siga notificat el nomenament.

### **16.5. SETZENA. INCIDÈNCIES.**

L'òrgan de selecció queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presenten, interpretar les bases d'esta convocatòria i prendre els acords necessaris per al bon orde del procés selectiu .

## **DIHUITENA. RÈGIM DE RECURSOS.**

### **1. Règim de recursos aplicable a la convocatòria, bases i actes administratius.**

Contra la present convocatòria, les seues bases i quants actes administratius siguen dictats en el seu desenvolupament i que posen fi a la via administrativa cabrà el recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, sense perjudici de la seua impugnació directa davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, comptats a partir de l'endemà de la referida publicació, de conformitat amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

### **2. Règim de recursos aplicable als actes de l'òrgan tècnic de selecció.**

Contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció, pot interposar-se recurs d'alçada, de conformitat amb el que es preveu en l'article 121 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Este recurs s'interposarà davant este òrgan tècnic de selecció o davant l'Alcaldia-Presidència, en el termini d'un mes si l'acte fora exprés i de tres mesos si no ho fora.



### **DINOVENA. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA.**

Les convocatòries es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de València i, en extracte, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana , i en el Butlletí Oficial de l'Estat , en el qual apareixerà, en tot cas, l'ajuntament convocant, el nombre de places que es convoquen, l'escala i categoria a la qual pertanyen, el sistema d'accés i la cita dels butlletins oficials en els quals figuren les bases corresponents.

Així mateix, es publicaran en el tauler d'edicte electrònic i el portal de transparència de l'Ajuntament de L'Olleria, mancants en estos casos d'efectes jurídics.



## **ANNEX I.**

### **TEMARI DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/A (GRUP C, SUBGRUP C1), VACANT DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE L'OLLERIA.**

En el cas que algun tema dels inclosos en el temari es vera afectat per alguna modificació, ampliació o derogació legislativa, s'exigirà en tot cas a l'aspirant el coneixement de la legislació vigent sobre este tema en el moment de la realització de les respectives proves.

Tema 1.- Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Els interessats en el procediment. Termes i terminis.

Tema 2.- Actes administratius. Requisits. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 3.- Fases del Procediment Administratiu

Tema 4.- Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius.

Tema 5.- El registre d'entrada i eixida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. Notificació electrònica.

Tema 6.- L'atenció al públic. Drets dels ciutadans respecte de l'Administració Pública. Expedició de còpies i de certificacions.

Tema 7.- Activitat administrativa i ofimàtica: Processadors de text i fulls de càlcul (nivell usuari): principals funcions i utilitats. Correu electrònic. Xarxa Internet.

Tema 8.- Llei de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana. Objecte. Obligacions de publicitat activa dels subjectes obligat. Portal de transparència. Dret d'accés a la informació pública i els seus límits.

Tema 9.- Llei de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Objecte i principis. Drets de les persones.

Tema 10.- La responsabilitat de l'Administració. La responsabilitat de les autoritats i personal al servici de les Administracions Públiques. Especial referència als procediments en matèria de responsabilitat.

Tema 11.- L'empleat públic: concepte i classes. Situacions administratives. Selecció de personal i el seu procediment.



Tema 12.- Drets i deures de l'empleat públic. Règim disciplinari. . Incompatibilitats. Responsabilitat Civil i penal.

Tema 13.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i orde del dia. Règim de sessions i acords. Votacions. Actes i certificacions d'acords.

Tema 14.- Ordenances i Reglaments de les entitats locals: classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Els bàndols.

Tema 15.- Contractes del sector públic (I): Objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals. Procediments d'adjudicació dels contractes: normes generals.

Tema 16.- Contractes del sector públic (II): Parts en el contracte: òrgan de contractació i contractista. Capacitat i solvència. Expedients de contractació i plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.

Tema 17.- Els impostos municipals. Enumeració, naturalesa i fet imposable. Exempcions. Subjecte passiu.

Tema 18.- L'actuació de la inspecció tributària municipal. Comprovació de l'adequat compliment de les obligacions tributària. Ordenances fiscals i tramitació de les seues infraccions.

Tema 19.- Sistema pressupostari i comptable de l'Administració Local. Concepte i estructura del pressupost municipal. Procediment per a la seua aprovació

Tema 20.- Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdit i altres figures. La liquidació del pressupost.



**ANNEX II. Model de sol·licitud**

DADES PERSONALS		
Cognoms:		Nom: DNI/NIE/Passaport:
Telèfon:	Email:	<input type="checkbox"/> Marcar en el cas d'autoritzar notificació electrònica <input type="checkbox"/> Marcar en el cas d'autoritzar notificació en paper
Data de naixement:	País de naixement:	Nacionalitat:
DOMICILI		
Carrer, avinguda, plaça i número:		
Població:		C.P:
Província:		País:
DADES DE LA CONVOCATÒRIA		
Denominació del procés:		<input type="checkbox"/> Mesures d'adaptació
DECLARACIÓ RESPONSABLE:		
<input type="checkbox"/> Declare que conec i accepto les bases de la convocatòria i que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases de la convocatòria, i em comprometo a aportar, quan siga requerit, els documents que ho acrediten.		
AUTORIZACIÓ DE CESSIÓ DE DADES A ALTRES AJUNTAMENTS		
<input type="checkbox"/> Autoritze la cessió de dades a altres Ajuntaments amb els quals s'haja firmat un Conveni per a la utilització conjunta de borses de Treball.		
DOCUMENTACIÓ PER A ADJUNTAR A LA INSTÀNCIA		
<input type="checkbox"/> Declare que adjunt a la instància els documents exigits segons les bases reguladores del procés selectiu.		
ALCALDIA-PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE L'OLLERIA		

L'Olleria, a                      de                      de 2024

Firmat:



El present procés selectiu està regit pel principi de publicitat, pel qual la participació en el mateix suposa l'acceptació per part de les persones aspirants, al tractament de les seues dades de caràcter personal que ens faciliten en la seua sol·licitud, per a les publicacions en butlletins oficials, taulers d'anuncis, pàgina Web i altres mitjans de difusió dels resultats parcials i definitives del procés de selecció. L'informem, que de conformitat amb el que es disposa en el REGLAMENT (UE) 2016/679 DEL PARLAMENT EUROPEU I DEL CONSELL de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de persones físiques, respecte del tractament de dades personals i la lliure circulació d'estes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal obtinguts en la sol·licitud de participació en la selecció, seran arreplegats en el tractament "Personal" i que és responsabilitat de l'Ajuntament de l'Olleria anteriorment esmentat. El tractament està arreplegat en el Registre d'Activitats de tractament i compta amb les mesures de seguretat necessàries per a garantir la total seguretat de totes les dades. En qualsevol cas, la subscripció de la sol·licitud implica que la persona sol·licitant resulta informada i dona el seu consentiment al tractament de les seues dades per a la finalitat esmentada. La base legal que ens permet tractar les seues dades és, segons l'art. 6, c del REGLAMENT 2016/679 DEL PARLAMENT EUROPEU I DEL CONSELL de 27 d'abril de 2016 "el tractament és necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament". Les seues dades seran cedides a "Altres organismes públics amb competència en la matèria". No existix la supressió de les dades, ja que, encara que es produísca la baixa, és necessari conservar les dades a efectes històrics, estadístics i científics. Té dret a accedir a les seues dades personals, així com a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si és el cas, sol·licitar la supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguen necessaris per a la finalitat que van ser arreplegats. En determinades circumstàncies, els interessats podran sol·licitar la limitació del tractament de les seues dades, en este cas els podrem conservar per a l'exercici de defensa o reclamació. En determinades circumstàncies i per motius relacionats amb la seua situació particular, els interessats podran oposar-se al tractament de les seues dades. D'altra banda, la persona sol·licitant manifestarà que la informació facilitada és una certa i que no ha sigut omesa o alterada cap informació que poguera ser desfavorable per a esta, quedant informada que la falsedat i omissió d'alguna dada, suposarà la impossibilitat de prestar correctament el Servici.



**ANNEX III. Autobarem mèrits**

<b>HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS. AYUNTAMIENTO DE L'OLLERIA</b>		
APELLLIIDOS	NOMBRE	DNI
<b>PROCEDIMIENTO SELLCCIÓN: ADMINISTRATIVO/A C1. PROMOCIÓN INTERNA</b>		
<b>AUTOBAREMACIÓN</b>		
<b>1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MàximO 25 punts)</b>	<b>TOTAL</b>	
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:
<b>2. CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (màxim 10 punts)</b>	<b>TOTAL</b>	
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:
<b>3. VALENCIANO (maximo 2 punts)</b>	<b>TOTAL</b>	
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:
<b>4. TITULACIÓN (máximo 3 punts)</b>	<b>TOTAL</b>	
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:
<b>SUMA TOTAL</b>		<b>PUNTS:</b>
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, compromete a aportar los referidos originales en caso de ser requerido por el tribunal calificador		
EN	, FECHA	

