

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Vinalesa

*2026/07592 Anuncio del Ayuntamiento de Vinalesa sobre la aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria, mediante concurso-oposición, para cubrir una plaza de administrativo/a de administración general.*

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de mayo de 2026 las bases para la convocatoria de una plaza de Administrativo/a para administración general, encuadrada en la Escala de administración general, Subescala administrativa C1, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Vinalesa e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026 para cubrir una plaza de este Ayuntamiento mediante el sistema de concurso-oposición.

En cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia, igualdad, mérito y capacidad, se procede a la publicación íntegra de las citadas bases en el BOP y en la Sede electrónica del Ayuntamiento [www.vinalesa.es](http://www.vinalesa.es) cuyo tenor literal es el siguiente:

En uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por la legislación vigente, resuelvo

Primero. Aprobar las bases reguladoras que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de una (1) plaza de Administrativo/a de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición, cuyo tenor literal se incorpora como Anexo a la presente resolución. Redactadas por los servicios municipales del siguiente tenor literal:

#### VER ANEXO

Segundo. Convocar el correspondiente proceso selectivo para la cobertura de la referida plaza, de conformidad con las bases aprobadas.

Tercero. Ordenar la publicación íntegra de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo el plazo de presentación de solicitudes de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto en el BOE.

Vinalesa, 12 de junio de 2026.—El alcalde-presidente, Francisco Javier Puchol Ruiz.



**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO (C1) EN EL AYUNTAMIENTO DE VINALESA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACION MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**ARTÍCULO 1. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una (1) plaza de personal administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Vinalesa, mediante el sistema de concurso-oposición, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Vinalesa mediante el sistema de concurso-oposición.

La plaza convocada presenta las siguientes características:

Administrativo/a de Administración General. Adscrita a los servicios generales del Ayuntamiento, con las funciones propias de gestión, tramitación y apoyo administrativo de la unidad de destino.

Las tareas y funciones están recogidas en la RPT del Ayuntamiento de Vinalesa publicada en el tablón digital de la Sede Electrónica.

Las retribuciones correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria serán las establecidas en la plantilla de personal y en el presupuesto municipal vigente, de conformidad con la clasificación del puesto, grupo/subgrupo de titulación, nivel de complemento de destino y complemento específico asignados al mismo, como sigue:

Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A.

Naturaleza: Funcionarial

Escala: ADMINISTRACION GENERAL

Subescala: ADMINISTRATIVA

Grupo: C1

Nivel de complemento de destino: 18

Complemento específico mensual de 935,29€

Jornada: Intensiva.

Las retribuciones anuales se componen de 12 pagas ordinarias y 2 pagas extraordinarias (junio y diciembre).



## **ARTICULO 2. Normativa aplicable.**

El proceso selectivo se regirá por:

- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases del Régimen Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que 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 que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal (Derechos de Examen) del Ayuntamiento de Vinalesa.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)
- Demás normativa aplicable.

## **ARTÍCULO 3. Condiciones generales de las personas aspirantes.**

Para la admisión a estas pruebas selectivas, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, o de algún estado al que sea de aplicación la libertad de circulación de trabajadores. Independientemente de su nacionalidad, el cónyuge de las y los españoles y de las personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el cónyuge de los nacionales de algún estado en los que sea de aplicación la libertad de circulación de los trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, y con las mismas condiciones que los cónyuges, podrán participar sus descendientes y los de



su cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Edad: tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

Titulación: Estar en posesión del título de bachiller o técnico de formación profesional, o cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y disponer del certificado que lo acredite. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Se acreditará mediante la presentación del título original de cualquiera de estos estudios. En caso de que la titulación sea antigua, el candidato/a deberá presentar un certificado de equivalencia expedido por el Ministerio de Educación.

Capacidad: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Habilitación: no haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitada o inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala objeto de la convocatoria. En el caso de personal laboral, no hallarse inhabilitada o inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido o despedida disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo público.

Las condiciones para la admisión a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

La administración podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo. Si los requisitos no fueran acreditados o los documentos no fueran aportados en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.



#### **ARTÍCULO 4. Forma y plazo de presentación de solicitudes.**

4.1. El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

4.2. Las solicitudes se presentarán a través del trámite online que se encuentra en la Sede electrónica del ayuntamiento de Vinalesa ([vinalesa.sede.dival.es](http://vinalesa.sede.dival.es)), adjuntando los documentos exigidos en las presentes bases. A tal efecto, es necesario estar registrado para el uso del sistema de identificación y firma electrónica Cl@ve o poseer un certificado digital de firma electrónica, o DNIE, realizar el pago telemático de la tasa y el registro electrónico de la solicitud.

La presentación electrónica requerirá el cumplimiento sucesivo de los siguientes pasos:

- a) La cumplimentación del formulario.
- b) El pago electrónico de la tasa correspondiente.
- c) El registro electrónico de la solicitud.

4.3. No serán admitidas y, consiguientemente, quedarán excluidas del proceso selectivo aquellas personas que, habiendo abonado la tasa, no hayan registrado la solicitud electrónicamente, sin perjuicio de lo que se indica en el apartado siguiente.

Cuando, por motivos técnicos no imputables a las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo, y habiendo abonado la tasa correspondiente de forma telemática, no fuera posible completar el proceso de firma y registro de la solicitud de manera electrónica y, consiguientemente, no figuren en la relación provisional de personas admitidas y excluidas para la realización de las pruebas, aquéllas deberán subsanar su solicitud, que se deberá realizar exclusivamente durante el plazo de alegaciones a la lista provisional, aportando el justificante del pago bancario y acreditación del error mediante captura de pantalla. La no subsanación implicará la exclusión definitiva.

4.4. Las personas aspirantes con discapacidad que precisen medidas de adaptación para la realización del ejercicio deberán concretar el tipo de medidas que precisen.

4.5 La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

A la solicitud deberá acompañarse:

- Documento de identidad.
- Titulación exigida



- Justificante de pago de la tasa de derechos de examen que ascienden a 40€. Será causa de exclusión, sin posibilidad de subsanación, el impago de los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitud de participación
- Formulario de Autobarefacción.
- Documentación acreditativa de méritos. Los documentos aportados para su valoración deberán estar numerados y agrupados tal y como consten en el formulario de Autobarefacción. Se presentarán en documento pdf los méritos que deban ser valorados en el proceso, no siendo valorados aquellos que no se presenten en el momento de la solicitud.
- Curriculum Vitae actualizado
- Informe de Vida Laboral (expedida por la Seguridad Social).
- Certificados de servicios prestados emitidos por la entidad correspondiente.
- Copia de contratos laborales y/o toma de posesión.

#### **ARTÍCULO 5. Derechos de examen y forma de pago.**

5.1. Los derechos de examen ascienden a 40 euros (de acuerdo con la ordenanza municipal).

5.2. En ningún caso, el pago de la tasa eximirá del trámite de registro electrónico de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de la presentación de la solicitud en tiempo y forma en el registro electrónico, determinará la exclusión de la persona aspirante.

#### **ARTÍCULO 6. Admisión de las personas aspirantes.**

6.1. Las personas aspirantes quedan vinculadas por los datos que hayan hecho constar en su solicitud, y solo pueden solicitar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.1 para la presentación de solicitudes.

6.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, y previa verificación de que se ha realizado el pago de los derechos de examen, el Ayuntamiento de Vinalesa dictará resolución, que se publicará en el tablón de edictos de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Vinalesa, que contendrá la relación provisional de personas admitidas y excluidas para la realización de las pruebas. El hecho de constar como admitido/a no garantiza el cumplimiento de los requisitos exigidos, quedando supeditada la participación a la verificación de los mismos en cualquier fase del proceso.

6.3. En caso de exclusión, omisión o error en la relación provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día



siguiente a la publicación de la resolución, para subsanar los defectos o realizar alegaciones, conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para ello, deberán seguir las instrucciones indicadas en dicha resolución. Quienes no hubieran podido completar el registro electrónico por motivos técnicos (según lo previsto en la base 3.3) deberán anexar obligatoriamente el justificante del intento de registro o la propia solicitud, realizados siempre dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

6.4. Al objeto de evitar errores o permitir su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas deberán comprobar no solo que no figuran en la relación de excluidas, sino también que sus datos personales y demás circunstancias de la solicitud constan correctamente en la lista de admitidas.

6.5. Transcurrido el plazo de subsanación y resueltas las alegaciones, se dictará resolución elevando a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas. Esta se publicará en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vinalesa.

6.6. La resolución definitiva establecerá, con una antelación mínima de cinco días, la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio (o único, en su caso). El orden de llamamiento se iniciará por la letra «P», de acuerdo con el sorteo celebrado el 12 de enero de 2026 (DOGV núm. 10289, de 27.01.2026).

6.7. Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, las personas interesadas 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 39/2015 de 1 de octubre

#### **ARTÍCULO 7. Acreditación del conocimiento del castellano para personas sin nacionalidad española.**

Con carácter general, los ejercicios de este proceso selectivo implican, por sí mismos, la demostración de dicho conocimiento. No obstante, las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y cuyo conocimiento de la lengua no se deduzcan de su origen, deberán acreditarlo mediante alguno de los siguientes medios:

a) Diplomas y Certificaciones: Estar en posesión de los diplomas, certificados o títulos integrados en el Sistema Internacional de Certificación del Español como Lengua Extranjera (SICELE). Serán válidos los diplomas de español (DELE) en cualquiera de sus niveles (A1 a C2), conforme a la disposición adicional cuarta del Real Decreto 1137/2002, modificado por el Real Decreto 1004/2015.

b) Titulación Universitaria: Poseer el título de Licenciatura o Grado en Filología Hispánica o Románica, o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para su obtención.



c) Estudios en España: Haber obtenido en el Estado español una titulación oficial de cualquier nivel educativo del sistema docente.

d) Superación de prueba específica: Presentar certificación de haber superado una prueba oficial que acredite el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita del castellano, o, en su defecto, realizar la prueba que el Tribunal pueda convocar a tal efecto.

### **ARTÍCULO 8. Desarrollo del proceso selectivo.**

El sistema de selección será de concurso-oposición y constará de dos fases, una de oposición y una de concurso:

#### **8.1. FASE DE OPOSICIÓN. (Máximo 60 PUNTOS)**

La fase de oposición será previa a la de concurso. Consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud obligatoria y eliminatoria para los/as aspirantes.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán con una puntuación máxima de 60 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para cada ejercicio.

#### **PRIMER EJERCICIO (máximo 20 PUNTOS)**

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del temario general y específico (Anexo I), mediante un cuestionario de 40 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas, siendo solo una correcta.

- Duración: 40 minutos
- Puntuación mínima para aprobar: 10 puntos
- Penalización:
  - o Cada error resta 1/3 del valor de una respuesta correcta
  - o Las preguntas no contestadas no puntúan

Fórmula de corrección:

$$C = (A - E/3) \times 20 / D$$

(donde A = aciertos, E = errores, D = número de preguntas)

En caso de discrepancia, prevalecerá la fórmula de corrección establecida.



El resultado final se redondeará a dos decimales.

Habrán 3 preguntas de reserva.

SEGUNDO EJERCICIO. OFIMÁTICA. (Máximo 10 puntos)

Supuesto Práctico de Ofimática

Desarrollo: Consistirá en un ejercicio de carácter práctico realizado en una sola sesión mediante el uso de un ordenador facilitado por el Ayuntamiento. Se utilizarán las herramientas de Microsoft 365 (versión escritorio), evaluando los conocimientos y habilidades en:

Procesador de textos (Word): 40% de la nota.

Hoja de cálculo (Excel): 60% de la nota.

El tiempo de realización será determinado por el Tribunal (OTS) y, en ningún caso, será inferior a 60 minutos.

TERCER EJERCICIO (máximo 30 puntos)

Consistirá en responder por escrito 5 preguntas teórico-prácticas de respuesta breve relativas a las materias específicas del temario recogido en el anexo.

El tiempo de realización será determinado previamente por el OTS y, en ningún caso, será inferior a 1 hora.

Una vez finalizado el ejercicio, las personas aspirantes deberán realizar una presentación y explicación pública del mismo ante el Órgano Técnico de Selección.

El aspirante leerá sus respuestas durante un tiempo máximo de 15-20 minutos por aspirante. El OTS podrá realizar preguntas o requerir aclaraciones durante un tiempo máximo de 10 minutos tras la exposición.

La falta de comparecencia del/de la aspirante a este acto determinará su exclusión del proceso selectivo. La valoración de esta fase se integrará en la calificación global del ejercicio, atendiendo a la capacidad de síntesis, la claridad de la exposición y el dominio técnico de las materias tratadas.

Consistirá en la resolución de supuestos prácticos relacionados con el temario específico (Anexo I)

Duración: 60 minutos

Cada supuesto se desglosa en 5 preguntas cortas

Valor por pregunta: 3 puntos

Puntuación mínima para aprobar: 7,5 puntos



A elección del OTS, se deberá presentar de forma oral la respuesta de una de las preguntas formuladas en este apartado, se valorará con un total de 15 puntos.

Criterio Puntos

Corrección técnica y exactitud 5

Claridad en la resolución: Aplicación normativa y solución jurídica/práctica 5

Capacidad de análisis y conclusiones: Claridad y estructura 5

Se valorará conforme a:

La calificación final de la fase de oposición será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas por el OTS en cada ejercicio, siendo la puntuación máxima a obtener de 60 puntos. Siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para aprobar este ejercicio.

## 8.2. FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos)

Finalizada la fase de Oposición tendrá lugar la fase de concurso.

### 8.2.1 Experiencia profesional (máximo 20 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados en la Administración Pública, en puestos de trabajo de naturaleza administrativa relacionados con las funciones propias de la plaza convocada.

A estos efectos, se distinguirá:

a) Servicios prestados como personal administrativo/a en la administración pública (Subgrupo C1), en puestos cuyas funciones sean análogas a las del puesto objeto de la convocatoria, valorándose con 0,60 puntos por mes completo de servicios.

b) Servicios prestados como auxiliar administrativo en la administración pública (Subgrupo C2), en puestos de apoyo administrativo, valorándose con 0,40 puntos por mes completo de servicios.

c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas o sector público: 0,15 puntos por mes completo de servicios

La experiencia se acreditará mediante certificación oficial de servicios prestados. Esta certificación deberá ser emitida por la entidad en donde se realizó la prestación de servicios y deberá reflejar el grupo/subgrupo de clasificación, la denominación exacta del cuerpo, escala, plaza, categoría o puesto de trabajo desempeñado. La fecha de inicio y cese de cada uno de los periodos, el régimen de dedicación indicando si fueron de jornada completa o tiempo parcial (indicando en este último caso el porcentaje de jornada). El cómputo total de días se verificará mediante el



Informe de Vida Laboral de la TGSS, computándose la totalidad de los meses como de 30 días.

#### 8.2.2 Conocimientos de Valenciano (7 puntos)

Se valorará la acreditación del conocimiento de valenciano mediante certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), CIACOVA o entidades oficialmente reconocidas, así como sus equivalencias conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

La puntuación se asignará según el nivel acreditado:

Nivel básico (A1–A2 del MCERL): 2,5 puntos

Nivel independiente (B1–B2 del MCERL): 4 puntos

Nivel competente (C1–C2 del MCERL): 7 puntos

Se admitirán certificados equivalentes conforme a la normativa vigente en materia de homologación lingüística.

Solo se valorará un único certificado, correspondiente al nivel más alto acreditado.

#### 8.2.3 Formación académica (10 puntos)

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales distintas de la exigida para el acceso a la plaza, siempre que estén relacionadas con las funciones del puesto.

La puntuación se asignará conforme a la siguiente escala:

Ciclo Formativo de Grado Superior o titulación equivalente (nivel 1 MECES / nivel 5 EQF): 5 puntos

Grado universitario, licenciatura o titulación equivalente (nivel 2 MECES / nivel 6 EQF): 10 puntos

Se admitirán titulaciones equivalentes conforme al Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) y su correspondencia con el Marco Europeo de Cualificaciones (EQF).

Solo se valorará la titulación de mayor nivel acreditado.

#### 8.2.4 Cursos (3 puntos)

Se valorarán exclusivamente cursos:

Relacionados directamente con funciones administrativas



Impartidos por:

Administraciones Públicas

Universidades

Entidades inscritas en registros oficiales de formación

O financiados con fondos públicos (SEPE, FSE, FUNDAE, Sindicatos)

Baremo:

0,05 puntos por hora

Máximo 1 punto por curso.

Nota: Solo accederán al segundo ejercicio quienes superen la nota mínima y se encuentren dentro del ratio de corte establecido en la base

#### **ARTICULO 9. Desarrollo de la fase de oposición.**

Convocatoria y calendarios

Primer ejercicio: El lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio se fijarán en la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vinalesa ([vinalesa.sede.dival.es](http://vinalesa.sede.dival.es)), debiendo mediar un mínimo de cinco días hábiles entre la publicación y la celebración de la prueba.

Sucesivos ejercicios: El anuncio de los siguientes ejercicios se hará público por el Órgano Técnico de Selección (OTS) en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vinalesa ([vinalesa.sede.dival.es](http://vinalesa.sede.dival.es)).

Llamamiento y asistencia

Llamamiento único: Las personas aspirantes serán convocadas mediante llamamiento único, siendo obligatoria su comparecencia.

Incomparecencia: La no presentación a las pruebas en el momento de su inicio o la inasistencia a las mismas, incluso por causas justificadas, supondrá la exclusión del proceso y la pérdida del derecho a participar en dicho ejercicio.

Excepciones por fuerza mayor: No obstante, ante casos de fuerza mayor debidamente acreditados, el OTS podrá valorar la admisión del aspirante siempre que se comunique con antelación, el ejercicio no haya finalizado y no se vulnere el principio de igualdad.

Protección por maternidad: En casos de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, se podrá solicitar el aplazamiento de las pruebas. El OTS valorará la situación para asegurar una resolución del proceso en tiempos razonables y sin



menoscabar el derecho del resto de aspirantes. En todo caso, la realización de las pruebas aplazadas deberá efectuarse antes de la publicación de la lista definitiva de personas aprobadas del proceso selectivo.

Protección a víctimas de violencia de género.

Se aplicará la misma posibilidad de aplazamiento prevista en el apartado anterior a las víctimas de violencia de género que acrediten debidamente la imposibilidad de asistir a las pruebas por motivos de seguridad.

Reglas generales de las pruebas

Orden y disciplina: Las personas aspirantes deberán seguir en todo momento las instrucciones del OTS o del personal colaborador. Cualquier alteración del orden o comportamiento indebido quedará reflejada en acta. En estos casos, el OTS podrá decidir la expulsión inmediata o permitir que el aspirante continúe el ejercicio con carácter condicional hasta que se resuelva el incidente.

Identificación de los aspirantes:

El OTS o el personal colaborador podrán verificar la identidad de los aspirantes en cualquier momento (antes, durante o al finalizar el ejercicio). Para ello, será obligatorio presentar el original de alguno de los siguientes documentos: DNI. Pasaporte. Permiso de conducir emitido en España.

NIE (acompañado del documento de identidad del país de origen con fotografía).

Garantía de anonimato: El OTS adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato durante la corrección de los ejercicios escritos. Aquellos exámenes que contengan nombres, firmas, marcas o cualquier signo que permita identificar la autoría de la persona aspirante serán automáticamente anulados.

Dada la naturaleza oral y presencial del ejercicio del temario Especial, este ejercicio, que requiere la defensa directa del aspirante ante el Órgano de Selección, no será de aplicación el sistema de anonimato. Para garantizar la objetividad, el Tribunal valorará los siguientes conceptos:

Calidad del Contenido.

Rigor técnico, capacidad de síntesis y adecuación al tema propuesto.

Capacidad de Exposición: Claridad, orden lógico de las ideas y precisión en el lenguaje.

Habilidades Comunicativas: Dominio del tiempo, capacidad de respuesta ante las preguntas del tribunal y lenguaje no verbal.



## **ARTICULO 10. Publicación de resultados y relación de personas aprobadas.**

Calificaciones de los ejercicios:

-Al finalizar cada uno de los ejercicios, el OTS publicará la relación de personas que los hayan superado, indicando nombre, apellidos, número de documento de identidad anonimizado (conforme a la normativa de protección de datos) y la puntuación obtenida. Únicamente se considerará que han superado la fase de oposición quienes obtengan la puntuación mínima exigida en cada uno de los ejercicios obligatorios.

-Relación de aprobados por orden de puntuación:

Finalizada la fase de oposición, el OTS publicará mediante anuncio la relación definitiva de personas aprobadas, ordenadas según la puntuación total establecida.

-Relación de personas aprobadas y presentación de documentos

El OTS elevará a la Alcaldía la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación. Tras su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vinalsa (www.vinalsa.es ), las personas propuestas dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para presentar en el Registro General del Ayuntamiento la siguiente documentación:

a) Identificación: Fotocopia del DNI o NIE.

b) Titulación Académica: Copia auténtica del título exigido. En caso de títulos extranjeros, se adjuntará la credencial de homologación o certificado de equivalencia, salvo en profesiones reguladas bajo normativa de la Unión Europea.

c) Declaración Jurada/Responsable: Documento firmado donde se declare no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas. Las personas de otras nacionalidades deberán acreditar no estar sometidas a sanción equivalente en su Estado de origen.

d) Capacidad Funcional: Declaración responsable de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño del puesto. Esta declaración genera una presunción de aptitud, sin perjuicio de su verificación posterior por los servicios médicos municipales o de prevención.

## **ARTICULO 11. Órgano Técnico de Selección (OTS - Tribunal).**

Composición:

El Órgano Técnico de Selección (OTS) estará integrado por cinco personas titulares (Presidencia, Secretaría y tres Vocalías) y el mismo número de suplentes. Su



composición deberá ajustarse a los principios de profesionalidad, especialidad, imparcialidad y paridad, según la normativa vigente.

Estará compuesto por:

El OTS estará integrado por cinco componentes, todos ellos con voz y voto, nombrados por la persona titular de la Alcaldía, e incluirá a los respectivos suplentes que serán designados conjuntamente con los/las titulares, y siendo la composición de éste:

-Presidente/a: funcionario/a de carrera con titulación de igual o superior categoría a la exigida para participar en el proceso selectivo, de entre los de esta u otra corporación.

-Secretario/a: Funcionario/a con titulación de igual o superior categoría a la exigida para participar en el proceso selectivo, de entre los de esta u otra corporación.

-Vocales: 3 funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo con titulación de igual o superior categoría a la exigida para participar en el proceso selectivo, de entre los de esta u otra corporación.

Normas de funcionamiento del OTS. Corresponde al OTS determinar el contenido de los ejercicios, calificar a los aspirantes y adoptar cuantas medidas sean necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo, actuando con plena autonomía funcional. El funcionamiento del OTS se regirá por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa vigente aplicable. En el desarrollo y ejecución del proceso selectivo, el tribunal se ajustará a las resoluciones e instrucciones dictadas por la Alcaldía, así como a los protocolos internos establecidos para garantizar la máxima transparencia y el anonimato en la corrección de los ejercicios.

Abstención y recusación. Los miembros del OTS deberán abstenerse si concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, deberán abstenerse quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes para este cuerpo o escala en los cinco años anteriores a la convocatoria. Las personas interesadas podrán promover recusación en cualquier momento.

Sede A efectos de comunicaciones e incidencias, el OTS tendrá su sede en el Ayuntamiento de Vinalsa (Carrer de la Fàbrica 1-46114 Vinalsa)

Indemnizaciones. Las gratificaciones e indemnizaciones por razón del servicio de los miembros del OTS se regirá por el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Consell.

Publicidad. Todas las resoluciones que dicte el órgano competente, así como los acuerdos y notas informativas que emita el OTS, se publicaran en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vinalsa ([www.vinalsa.es](http://www.vinalsa.es)), y



en los casos en que proceda legalmente, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOP).

## **ARTICULO 12. Nombramiento y toma de posesión.**

### 12.1. Resolución y adjudicación.

Una vez verificada la documentación presentada, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento como personal funcionario de carrera a favor de la persona propuesta. Dicha resolución se publicará en el BOPV, procediéndose simultáneamente a la adjudicación del puesto de trabajo según el orden de puntuación obtenido.

### 12.2. Relación complementaria por renunciaciones o incumplimientos

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si se produjeran renunciaciones antes del nombramiento o la toma de posesión, o si alguna de las personas seleccionadas no cumpliera con los requisitos exigidos, la Alcaldía podrá requerir al OTS una relación complementaria. En ella figuraran las personas aspirantes que sigan a las propuestas por orden de puntuación, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

## **ARTICULO 13. Bolsa de trabajo.**

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que, habiendo superado el proceso de concurso-oposición, no hayan obtenido plaza, ordenadas según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

La bolsa tendrá por objeto atender necesidades temporales de personal, tales como nombramientos de personal funcionario interino, para el desempeño de funciones propias del puesto convocado.

El orden de llamamiento de las personas integrantes de la bolsa se realizará conforme a la puntuación obtenida, de mayor a menor.

El llamamiento se efectuará mediante contacto telefónico o electrónico, concediéndose un plazo de 48 horas para aceptar.

La renuncia injustificada o la no incorporación supondrán el pase al final de la bolsa. Se considerarán renunciaciones justificadas las debidas a enfermedad, maternidad/paternidad o estar trabajando.

La bolsa tendrá una vigencia de 3 años, salvo que se constituya una nueva bolsa que la sustituya.

En lo no previsto en estas bases, la gestión de la bolsa se regirá por la normativa vigente y por las instrucciones internas del Ayuntamiento.



#### **ARTICULO 14. Recursos contra la convocatoria.**

La presente convocatoria y sus bases ponen fin a la vía administrativa, Contra las mismas, las personas interesadas podrán interponer:

- Recurso potestativo de reposición: Ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Vinalosa, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Recurso Contencioso-Administrativo: Directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con la ley 29/1998, de 13 de julio.
- Recursos contra actos y trámites del OTS que decidan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía (como órgano que nombro al tribunal), en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación, según lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015.



## **ANEXO I**

### **TEMARIO PARTE GENERAL**

#### PARTE I: TEMARIO GENERAL (Derecho Administrativo y Régimen Local)

##### BLOQUE 1. Organización del Estado y Autonómica

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales.
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Competencias y principales instituciones (Les Corts, el President y el Consell).

##### BLOQUE 2. Régimen Local

- Tema 3. El Municipio: Concepto, territorio y población. El Padrón Municipal de habitantes.
- Tema 4. Organización Municipal: El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.
- Tema 5. Competencias Municipales: Servicios mínimos obligatorios y competencias propias y delegadas.
- Tema 6. Haciendas Locales: Ingresos de las entidades locales. Tasas, precios públicos e impuestos. El Presupuesto Municipal: fases de ejecución.

##### BLOQUE 3. Procedimiento Administrativo y Función Pública

- Tema 7. El Procedimiento Administrativo Común (Ley 39/2015): Fases, plazos, notificaciones y recursos.
- Tema 8. El Acto Administrativo: Eficacia, nulidad y anulabilidad.
- Tema 9. El Personal al Servicio de las Entidades Locales: Selección, situaciones administrativas, derechos, deberes e incompatibilidades (TREBEP).
- Tema 10. Administración Electrónica y Protección de Datos (LOPDGDD).
- Tema 11. Transparencia y buen gobierno: principios básicos, acceso a la información pública y publicidad activa.
- Tema 12. Prevención de riesgos laborales: conceptos básicos, derechos y obligaciones del personal al servicio de la Administración.

##### BLOQUE 4. Informática Básica Y Ofimática

- Tema 13. Conceptos Fundamentales de Hardware y Software.



- Tema 14. Ofimática avanzada.
- Tema 15. Administración Electrónica y Normativa.
- Tema 16. Seguridad y Protección de Datos.
- Tema 17. La IA Generativa.
- Tema 18. Administración Electrónica y Seguridad de la Información.
- Tema 19. Correo Electrónico y Herramientas Colaborativas.

### **TEMARIO PARTE ESPECIAL**

#### **BLOQUE 1. Organización y Funcionamiento Local**

- Tema 20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales (ROF): convocatoria, sesiones, actas y certificaciones.
- Tema 21. Gestión documental en la Administración Local: registro de entrada y salida. Archivo administrativo.

#### **BLOQUE 2. Derecho Administrativo y Gestión Pública**

- Tema 22. Actos administrativos en el ámbito local: eficacia, validez, revisión y ejecución.
- Tema 23. Licencias urbanísticas y declaraciones responsables: conceptos básicos y tramitación.

#### **BLOQUE 3. Contratación Pública**

- Tema 24. Contratos del sector público: concepto, clases y elementos.
- Tema 25. Procedimientos de adjudicación: abierto, simplificado, restringido y negociado.
- Tema 26. Expediente de contratación: contenido, tramitación y aprobación.
- Tema 27. Ejecución, modificación y extinción del contrato.

#### **BLOQUE 4. Haciendas Locales**

- Tema 28. Recursos de las Haciendas Locales: tributos, precios públicos y otros ingresos.
- Tema 29. El presupuesto de las entidades locales: contenido, elaboración y aprobación.
- Tema 30. Ejecución del presupuesto: fases del gasto y del ingreso.



- Tema 31. Modificaciones presupuestarias y liquidación del presupuesto.

#### BLOQUE 5. Gestión administrativa

- Tema 32. Subvenciones públicas: concepto, procedimiento de concesión y control.
- Tema 33. Ordenanzas y reglamentos locales: elaboración y aprobación.
- Tema 34. Atención al ciudadano y calidad en los servicios públicos.

El contenido del temario se entenderá referido a la normativa vigente en la fecha de realización de las pruebas selectivas. Las referencias normativas se entenderán hechas a la legislación básica y de desarrollo aplicable en cada momento.

