

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Albal

2026/10029 Anuncio del Ayuntamiento de Albal sobre la aprobación de la convocatoria y las bases específicas para la cobertura en propiedad de seis plazas de administrativo/a, por promoción interna.

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía número 1612, de fecha 29 de julio de 2025, se ha aprobado la convocatoria y las bases específicas, para la cobertura en propiedad de seis plazas de Administrativo/a por promoción interna, en el que dispone:

Primero. Aprobar la convocatoria y las bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir en propiedad (6) seis plazas de Administrativos/as, de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, perteneciente a la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Albal, códigos 01/ADM/003, 02/ADM/002, 03/ADM/001 y 08/ADM/011, 07/ADM/002, 02/ADM/003, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2023 y en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2025 aprobadas, respectivamente, por Junta de Gobierno Local de fecha 6 de marzo de 2023 y de fecha 07 de julio de 2025, publicadas en el Boletín n.º 56 de fecha 21 de marzo de 2023 y en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 136, de fecha 18 de julio de 2025, Oferta de empleo público de 2025, rectificada, publicada en el BOP número 86, de fecha 08 de mayo de 2026 y posterior rectificación BOP n.º 110 de fecha 11 de junio de 2026.

Segundo. Publicar íntegramente las bases aprobadas y la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento a efectos informativos.

Tercero. Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

VER ANEXO

Albal, 31 de julio de 2026.—El alcalde, José Miguel Ferris Estrems.



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE SEIS (6) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, EN EL AYUNTAMIENTO DE ALBAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de SEIS (6) plazas de Administrativo/a de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, perteneciente a la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Albal, códigos 01/ADM/003, 02/ADM/002, 03/ADM/001 y 08/ADM/011, 07/ADM/002, 02/ADM/003, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2023 y en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2025 aprobadas, respectivamente, por Junta de Gobierno Local de fecha 6 de marzo de 2023 y de fecha 07 de julio de 2025, publicadas en el Boletín n.º 56 de fecha 21 de marzo de 2023 y en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 136, de fecha 18 de julio de 2025, Oferta de empleo público de 2025, rectificada, publicada en el BOP número 86, de fecha 08 de mayo de 2026 y posterior rectificación BOP n.º 110 de fecha 11 de junio de 2026.

De conformidad con lo establecido en el art. 61.2 f) de la Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana, se hace constar que la distribución porcentual de los dos sexos en el Grupo Profesional C, Subgrupo C1 en el Ayuntamiento de Albal es del 71,43% femenino, y 28,57 % masculino.

Segunda.- Normativa aplicable.

En todo lo no establecido en las presentes bases, se aplica, con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogados para el ejercicio 2024.
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.



- Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la administración General del Estado y de
- Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la administración del Estado
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios administrativos en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Albal.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.

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

1.- Ser funcionario/a de carrera de la escala de Administración general, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Albal.

2.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o funcionaria o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.



3.- Poseer la titulación de Bachiller o de Técnico de Formación Profesional, o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o en su defecto, contar con una antigüedad de 10 años en el subgrupo C2, ocupando una plaza de estas características.

4.- Haber prestado servicios por un periodo mínimo de dos años en este Ayuntamiento como funcionario de carrera en propiedad en la categoría de auxiliar administrativo/a.

5.- Los aspirantes deberán poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado. Una vez finalizado el procedimiento selectivo deberá ser acreditada mediante la presentación de los documentos establecidos en las presentes bases.

Las condiciones para ser admitidos 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 del nombramiento y contratación, pudiéndose efectuar, en este sentido, las comprobaciones que se estimen pertinentes.

Cuarta.- Presentación de instancias.

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Albal, y se presentarán ajustadas al modelo normalizado indicado, por medios telemáticos, en el plazo de (20) días hábiles, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**. Si el último día de presentación de las solicitudes fuese sábado o inhábil se prorrogará al inmediato día hábil posterior.

En la instancia, las personas solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

También se podrán presentar las solicitudes en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas será facilitado por el Ayuntamiento (AMIC) y se podrá descargar en la página web municipal (<http://www.albal.es>).

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de



solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Junto a la instancia, será imprescindible aportar:

- 1.- Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- 2.- Hoja de autobaremación de méritos (ANEXO II) cumplimentada por el aspirante.
- 3.- Justificante de haber ingresado la autoliquidación correspondiente a los derechos de examen, debiendo adjuntarse a la instancia resguardo acreditativo de su pago.

La autoliquidación la realizará el interesado a través de la oficina virtual de recaudación <https://albal.tributoslocales.es>, en el apartado "pagar mis tasas", indicando únicamente su nombre, apellidos, DNI y concepto (tasa derechos de examen del grupo correspondiente).

IMPORTE DE LA TASA

GRUPO	TARIFA
Subgrupo C1	62,50 €

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante.

De conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios administrativos en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Albal gozarán de exención los siguientes sujetos pasivos:

- a) Aquellos con un grado de minusvalía igual o superior al 33% debiendo presentar certificado de minusvalía o resolución de incapacidad permanente total que lo acredite.
- b) Quienes figuren como demandantes de empleo en el momento de la convocatoria, que deberá acreditarse a través de fotocopia del DARDE (Certificado de situación laboral) y vida laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- c) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c. de la Ley 40/2003 de Protección de familia numerosa, aportando título acreditativo de tal condición.

Según el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado, como pueden ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo



de las instancias y los documentos. En caso de desistir de participar en el procedimiento de selección, procederá siempre que se comunique dentro del período que se conceda para presentar reclamaciones, tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

La presentación de las instancias solicitando tomar parte de la convocatoria constituye la aceptación y el sometimiento pleno y expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el **Boletín Oficial de la Provincia** y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que los aspirantes tengan por convenientes.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el **Boletín Oficial de la Provincia** y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como, en su caso, en la página web del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma publicación se hará constar el día hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas de la fase de oposición. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguno de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de la persona interesada se propondrá su exclusión al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente: Personal funcionario de carrera de esta Corporación, designado por la Alcaldía.
- Secretario: El Secretario de la Corporación o persona en quien delegue.
- Vocales: Tres funcionarios públicos designados por la Alcaldía.

La composición del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes que serán designados conjuntamente con los titulares.

En la designación de los miembros del tribunal se tendrá en cuenta la paridad entre hombres y mujeres, en la medida de lo posible.



Los integrantes del tribunal actuarán en su condición de personal funcionario de carrera a título individual, en ningún caso actuarán en representación de otras personas, entidades, organismos o administraciones.

Todas las personas integrantes del tribunal deberán tener una titulación igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo. Si en el Ayuntamiento no hubiese personal suficiente que reúna el perfil necesario se acudirá a la colaboración o cooperación interadministrativa.

La clasificación profesional de los miembros del Tribunal deberá ser igual o superior a la plaza de la convocatoria.

El tribunal podrá recabar los servicios de la asistencia técnica que considere oportuna para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo.

El tribunal de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal podrá, asimismo, y en cualquier momento, requerir a las personas aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.

Cuando concurra en los miembros del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la alcaldía; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

De cada sesión, la secretaría del tribunal levantará acta, donde constaran las incidencias, votaciones y calificaciones de los ejercicios. Las actas se autorizarán con las firmas de la presidencia y de la secretaría.

Los anuncios que deba realizar el tribunal durante todo el proceso selectivo, incluidas las calificaciones de los distintos ejercicios, se realizarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, pudiendo, no obstante, acordar su difusión a través de otros medios (web municipal) aunque sólo a efectos informativos. Los plazos se computarán a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios electrónico independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por mayoría



de votos. En caso de empate se resolverá mediante el voto de calidad de la presidencia.

A los efectos de lo dispuesto por el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal calificador, los asesores técnicos y los colaboradores tendrán la categoría segunda de las recogidas en aquel respecto de las asistencias de sus miembros.

Se concederá un plazo de tres días desde la publicación del acuerdo del tribunal correspondiente, para que las personas aspirantes puedan presentar alegaciones frente a dicho acuerdos.

Séptima.- Calendario de las pruebas y orden de actuación.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el tribunal.

Las aspirantes deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente y bolígrafo azul para la realización de las pruebas.

La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluida del proceso selectivo. No se facilitará la incorporación de ninguna aspirante una vez finalizado el llamamiento para la realización de cada prueba.

Octava.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso-oposición, por el turno de promoción interna.

Fase de oposición:

El valor total de la fase de oposición (**máximo de 20 puntos**) corresponde al 60% del proceso selectivo.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "P", de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 20 de enero de 2026, de la Consellera de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes, en los procesos selectivos que se convoquen en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 40 preguntas (tipo test), con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con el temario que figura como Anexo I en un tiempo máximo de una



hora. Cada respuesta acertada supondrá 0,25 puntos. Las respuestas erróneas y en blanco no restarán ni sumarán punto alguno.

Los cuestionarios contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, que los aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La puntuación de este ejercicio será de **0 a 10 puntos**, precisándose un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de tres días para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se convocará a aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio para la realización de la segunda prueba.

Segundo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Dirigido a medir los conocimientos prácticos de los aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría del puesto a cubrir.

Consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas con espacio tasado concreto para responder, relativos a los temas que constan en el Temario – Anexo I de estas bases, en el tiempo máximo de una hora y cuarenta y cinco minutos.

Las preguntas serán claras, concretas y concisas, tendentes a demostrar los conocimientos de los aspirantes.

El aspirante deberá escribir la respuesta dentro del recuadro establecido al efecto en cada pregunta.

Cada respuesta acertada supondrá 0,5 puntos. Las respuestas erróneas y en blanco no restarán ni sumarán punto alguno.

La puntuación de este ejercicio será de **0 a 10 puntos**, precisándose un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios del ayuntamiento, y otorgará un plazo de tres días para formular alegaciones.

La puntuación en la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Fase de concurso.

El valor total de la fase de concurso (**máximo de 13,5 puntos**) que corresponde al 40% del proceso selectivo.



No se valorará ningún mérito que no haya sido acreditado documentalmente en el plazo de presentación de instancias junto la hoja de autobaremación de méritos (Anexo II).

El tribunal valorará los méritos aportados con arreglo al siguiente baremo:

A. Experiencia profesional en el ámbito funcionarial.

Se valorará hasta un máximo de **6,5 puntos** la prestación de los siguientes servicios:

Servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a con una jornada mínima de 20 horas semanales, a razón de 0'036 puntos por mes completo.

No se computarán los períodos inferiores al mes, ni la experiencia profesional en período de prácticas o becas.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante la oportuna certificación de servicios prestados que indicarán el período, la jornada y la categoría profesional. El certificado de servicios prestados será incorporado de oficio para aquellos prestados en el Ayuntamiento de Albal.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará hasta un máximo de **2,5 puntos** la asistencia a cursos realizados y relacionados directamente con las funciones comunes y principales de puestos de la Escala de Administración General:

Cursos de duración de entre 10 y 19 horas 0,15 puntos.

Cursos de duración de entre 20 y 49 horas 0'25 puntos.

Cursos de duración de entre 50 y 99 horas 0'50 puntos.

Cursos de duración de 100 horas o más 1'00 punto.

Cada curso realizado solamente podrá valorarse una sola vez. Los cursos objeto de valoración deberá estar promovidos, impartidos o homologados por centros oficiales de formación de personal empleado público y másters universitarios no valorados como titulación.

No se computarán aquellos cursos en los que no figure expresamente la duración de los mismos.

C) Titulación Superior a la exigida en la convocatoria.

Se valorará hasta un máximo de **1 punto** estar en posesión el aspirante de los siguientes títulos:

- Título de Técnico Superior en Formación Profesional o equivalente 0,5 puntos.
- Diplomatura o equivalente 0,75 puntos.
- Título de Licenciatura, Grado o equivalente 1 punto.



Para que las titulaciones puedan ser objeto de valoración deberán tener relación con las funciones propias del puesto de Administrativo/a, pues en caso contrario no se valorarán.

La obtención de puntuación por la acreditación de un nivel excluirá la puntuación del nivel inferior.

D. Conocimiento del valenciano (Certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià).

Se valorará hasta un máximo de **2'5 puntos**, según el siguiente baremo:

Certificado de nivel A2 de conocimientos del valenciano o equivalente	0'25 puntos
Certificado de nivel B1 de conocimientos del valenciano o equivalente	0'50 puntos
Certificado de nivel B2 de conocimientos del valenciano o equivalente	1,00 punto
Certificado de nivel C1 de conocimientos del valenciano o equivalente	1'50 puntos
Certificado de nivel C2 de conocimientos del valenciano o equivalente	2'50 puntos

La obtención de puntuación por la acreditación de un nivel excluirá la puntuación de los niveles inferiores.

E. Conocimiento de idiomas comunitarios. (Expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas u homologados).

Se valorará hasta un **máximo de 1 punto**, según el siguiente baremo:

Certificado de nivel A2 de conocimientos idiomas comunitarios o equivalente	0,15 puntos.
Certificado de nivel B1 de conocimientos idiomas comunitarios o equivalente	0'25 puntos.
Certificado de nivel B2 de conocimientos idiomas comunitarios o equivalente	0,50 punto.
Certificado de nivel C1 de conocimientos idiomas comunitarios o equivalente	0'75 puntos.
Certificado de nivel C2 de conocimientos idiomas comunitarios o equivalente	1 punto.

La obtención de puntuación por la acreditación de un nivel excluirá la puntuación de los niveles inferiores.

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada mérito.

La valoración final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate en el orden de puntuación se resolverá según la puntuación más alta en la fase de oposición. Si persiste el empate se resolverá según la puntuación



más alta obtenida por cada uno de los apartados de la fase de concurso según el orden establecido en las presentes bases y si persiste el empate se resolverá por sorteo cuyo resultado se hará público en el acta.

El tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación. En el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, los aspirantes podrán presentar alegaciones a la baremación realizada en la fase de concurso.

Finalizado este plazo, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el tribunal elevará la relación de aprobados con la correspondiente puntuación a la Presidencia de la Corporación.

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

La propuesta de nombramiento o contratación se realizará a favor del aspirante o aspirantes (en el caso de ser varias las plazas convocadas) que obtengan la mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde el siguiente al de la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia**, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios donde domiciliar el abono de la nómina de salarios, acreditados con alta de terceros, o certificado de titularidad de cuenta bancaria.
- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, para aquellas profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad.
- Original o copia autenticada del título académico exigible de acuerdo con la convocatoria, y de la documentación justificativa de los méritos valorados en el concurso oposición.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.
- Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984,



indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En el plazo previsto en el apartado anterior, presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de Personal de esa administración.

La no presentación dentro del plazo señalado anteriormente de la documentación exigida (excepto en los casos de fuerza mayor) o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad, determinará la exclusión del aspirante y se efectuará propuesta de nombramiento o contratación en favor del siguiente según el orden de prelación, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

Décima.- Publicación.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, el anuncio de la convocatoria en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (art. 10.1 Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana) y en el Boletín Oficial del Estado (art. 6.2 RD 896/1991, de 7 de junio, que establece las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local), así como en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Undécima.- Protección de datos.

El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por partes de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tableros de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas.

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el **Ajuntament d'Albal**, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal, así como la gestión de las bolsas resultantes de los procesos selectivos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito acompañado de NIF en el Registro de Entrada del Ajuntament: **Plaça del Jardí, 7, 46470 Albal, València** o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos dpo@albal.es. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la



protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en: http://www.albal.es/albal_cast/administracion/rat/clausula.asp?id=41

Duodécima.- De los recursos.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que son actos definitivos que agotan la vía administrativa, podrá interponerse uno de los siguientes recursos:

Recurso potestativo de reposición ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Valencia en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, o determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la alcaldía, en el plazo de mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses.

Decimotercera.- Creación y funcionamiento de bolsa de empleo temporal.

El personal que haya aprobado el proceso y no obtenga una de las plazas convocadas, pasará a formar parte de la Bolsa de Trabajo por mejora de empleo correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de Albal, de acuerdo al orden de puntuación obtenida, según lo dispuesto en el artículo 122, de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y según lo dispuesto en el artículo 77, del 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.

La constitución de esta bolsa de empleo sustituirá y dejará sin efecto las bolsas de empleo de Administrativo/a que estuvieren vigentes en dicho momento.

Para formar parte de la bolsa, el aspirante debe haber superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

La pertenencia a la bolsa no implicará derecho alguno a obtener nombramiento y estará vigente hasta la convocatoria y creación de una nueva bolsa de empleo temporal.



Siempre que surja la necesidad de recurrir a la bolsa para la cobertura del puesto de Administrativo/a cuando este quede vacante por cualquier causa, se llamará a los integrantes de la misma atendiendo al orden de prelación de la bolsa.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de 48 meses desde su constitución, y podrá ser sustituida por otra bolsa de empleo que se confeccione para el mismo puesto siempre que hayan transcurrido al menos 24 meses desde su constitución. La bolsa de empleo, una vez cumplido el plazo máximo de vigencia, se entenderá prorrogada hasta la constitución de otra nueva para el puesto de Administrativo/a.

El llamamiento a las personas integrantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por la que ocupe el primer lugar de la misma, independientemente de que haya sido llamada otras veces.

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento se avisará telefónicamente, y vía e-mail, si se ha facilitado una dirección de correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden de puntuación resultante, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

Los cambios o variaciones en los datos referidos al teléfono o dirección electrónica deberán ser comunicados fehacientemente por las personas interesadas al departamento de personal, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores como la falta de comunicación de cualquier cambio.

El aspirante que sea llamado deberá, en el plazo de tres días hábiles, presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la convocatoria, consistente en:

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios.
- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Copia autenticada del título académico exigible de acuerdo con la convocatoria.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.
- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, para aquellas profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad.
- Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.



Cuando de la presentación de la documentación se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o de falsedad en la declaración, se excluirá al aspirante de la bolsa de empleo, y se efectuará propuesta de nombramiento, en virtud del procedimiento anteriormente desarrollado, en favor del siguiente aspirante según el orden de prelación.

Las personas requeridas que dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, o las que no acepten el nombramiento salvo que concurra una causa justificada, no podrán ser nombradas y se darán por desistidas de su derecho en la bolsa, pasando al último lugar de la misma.

Si durante la vigencia de la Bolsa el interesado renuncia al nombramiento en tres ocasiones, salvo que concurra una causa justificada, se producirá su baja automática de la bolsa de empleo.

Igualmente se producirá la baja automática de la bolsa de empleo cuando efectuado el nombramiento, la persona nombrada no se presente a la toma de posesión sin causa justificada.

En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse por causa justificada, el interesado conservará su puesto en la bolsa.

Se consideran renuncia al nombramiento por causa justificada, que determinará el no decaimiento del orden de la bolsa, las siguientes causas, siempre que estén debidamente documentadas:

- a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
- b) Embarazo, si la renuncia de la aspirante se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.
- c) Adopción, si la renuncia del padre o de madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
- d) Paternidad, si la renuncia del aspirante se produce dentro de los quince días siguientes al nacimiento.

Aportada la documentación requerida y verificada su validez, la persona integrante de la bolsa será nombrada por la Alcaldía del Ayuntamiento.

En el caso de que finalice la causa que dio lugar al nombramiento se mantendrá al candidato en su puesto en la bolsa correspondiente.

Cuando al interesado se le haya adjudicado un puesto de trabajo en virtud de la Bolsa que se constituya, y antes de la finalización del nombramiento renuncie a la continuidad de este voluntariamente, mantendrá su puesto en la bolsa, pero no podrá ser llamado para un nuevo nombramiento o contratación hasta que no transcurran 12 meses desde la renuncia.



Los nombramientos que se realicen como consecuencia de llamamiento a través de la Bolsa de Empleo Temporal tendrán un periodo de prácticas de tres meses, que la persona nombrada deberá superar. Las prácticas consistirán en la realización de las funciones propias del puesto de trabajo desempeñado, con la supervisión de su superior jerárquico. La superación de este periodo deberá acreditarse mediante la emisión del oportuno informe por la funcionaria/o de carrera responsable de la unidad administrativa en la que la persona interina se encuentre adscrita o el superior jerárquico inmediato de aquel si no ostentase condición funcionarial. Si el informe emitido por las personas antedichas es desfavorable se entenderá que la persona nombrada no ha superado el periodo de prácticas, y en consecuencia, que no ha superado el proceso selectivo, procediendo a su cese como funcionario interino por no haber superado el periodo de prácticas.

Cuando cualquier interesado que forme parte de la Bolsa obtenga una plaza en propiedad como personal laboral fijo o funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Albal, no podrá ser llamado para su nombramiento o contratación en virtud de la Bolsa constituida, hasta que no transcurran 12 meses desde la toma de posesión como personal laboral fijo o funcionario de carrera.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses.



ANEXO I – TEMARIO

Tema 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas: Términos y plazos. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. De los actos administrativos: Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Revisión de actos en la vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Funcionamiento electrónico.

Tema 7.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

Tema 9.- Haciendas Locales. Las ordenanzas fiscales. Los presupuestos locales. Procedimiento de aprobación. Régimen impugnatorio. Modificaciones presupuestarias.

Tema 10.- Haciendas Locales. Procedimientos de gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales.

Tema 11.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.



Tema 12.- El ingreso en la función pública. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 13.- El patrimonio de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 14.- Los contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico e los contratos administrativos y los de derecho privado. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

Tema 15.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas.

Tema 16.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17.- La tramitación de expedientes de obras. Las licencias urbanísticas. Protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Las sanciones urbanísticas. Acciones y recursos.

Tema 18.- La tramitación de expedientes sobre concesión de licencias ambientales y declaraciones responsables en materia de actividades, y de expedientes sobre concesión de autorizaciones administrativas y declaraciones responsables en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas. Ley 6/2014 de 2 de julio de la Generalitat en materia de prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunitat Valenciana, y Ley 14/2010 de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos públicos y Decreto 143/2015 de 11 de Septiembre del Consell.

Tema 19.- Aspectos básicos de la Protección de datos personales: conceptos, principios y derechos; en particular, el derecho de información en la recogida de datos, el deber de secreto y la comunicación de datos.

Tema 20.- Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno. Transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la información. Buen Gobierno.



ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Nombre:

DNI:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Servicios prestados en la Administración Pública en puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a	Meses completos	Puntuación (meses completos x 0,036)

Total puntos experiencia profesional:

2.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Curso y horas de formación	Puntuación
Total puntos:	



3.- TITULACIÓN

Título	Puntuación
Total puntos:	

4.- CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO

Nivel de conocimientos de valenciano	Puntuación

5.- CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS COMUNITARIOS

Nivel de conocimientos de idiomas comunitarios	Puntuación

5.- TOTAL PUNTOS MÉRITOS:

