

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Alcublas

2026/10536 Anuncio del Ayuntamiento de Alcublas sobre la aprobación de las bases y la convocatoria para la selección de un/a auxiliar administrativo/a multifunción, de naturaleza laboral, en régimen de sustitución, para cubrir la plaza vacante en este ayuntamiento.

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 2026/0299 de fecha 12 de agosto de 2026 del Ayuntamiento de Alcublas por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de sustitución de un empleado público de naturaleza laboral, para cubrir la plaza de auxiliar administrativo/a multifunción vacante en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026/0299 de fecha 12 de agosto de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de sustitución, de un empleado público por [oposición/concurso para cubrir la plaza de auxiliar administrativo/a multifunción vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de [10/20] días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

VER ANEXO

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Alcublas, 12 de agosto de 2026.—El alcalde, José Luis Arce Roca.



BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MULTIFUNCIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo, mediante el sistema de **concurso-oposición libre**, para la selección de una persona destinada a la **cobertura temporal de la plaza de Auxiliar Administrativo/a Multifunción**, de naturaleza laboral jornada completa, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Alcublas correspondiente al ejercicio 2026.

La cobertura temporal de la plaza se realizará mediante **contrato de sustitución hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva**, de conformidad con lo previsto en la disposición adicional cuarta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, y demás normativa laboral y de empleo público que resulte de aplicación.

Asimismo, el proceso selectivo tendrá por objeto la **constitución de una bolsa de empleo**, integrada por las personas aspirantes que superen la fase de oposición y no resulten seleccionadas para la cobertura temporal inicial de la plaza, ordenadas de acuerdo con la puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

La bolsa de empleo tendrá por finalidad atender las necesidades de cobertura temporal de la plaza de **Auxiliar Administrativo/a Multifunción** que puedan producirse durante su vigencia y se mantendrá hasta la cobertura definitiva de la plaza, en los términos establecidos en las presentes bases.

La convocatoria se desarrollará de acuerdo con los principios de **igualdad, mérito, capacidad, publicidad, libre concurrencia y transparencia**, así como con el principio de celeridad propio de los procedimientos de selección de personal laboral temporal.

La superación del proceso selectivo no supondrá, en ningún caso, la adquisición de la condición de personal laboral fijo ni generará derecho a la contratación indefinida.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

La plaza objeto de la presente convocatoria se encuentra incluida en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Alcublas y en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026.

Hasta que se produzca dicha cobertura definitiva, la plaza será objeto de cobertura temporal mediante contrato de sustitución.

La plaza presenta las siguientes características:

- **Denominación:** Auxiliar Administrativo/a Multifunción.
- **Régimen jurídico:** personal laboral temporal.
- **Modalidad de contratación:** contrato de sustitución para la cobertura temporal de la plaza hasta la finalización del proceso selectivo para su cobertura definitiva.
- **Jornada:** completa.
- **Grupo profesional:** C2.



- **Dependencia:** Administración General.
- **Área funcional:** Administración General y Agencia de Lectura Municipal.

La dedicación funcional del puesto será, con carácter orientativo:

- **75 %:** funciones de Administración General.
- **25 %:** funciones relacionadas con la Agencia de Lectura Municipal.

La distribución anterior tendrá carácter orientativo y podrá adaptarse a las necesidades organizativas del Ayuntamiento, sin perjuicio de la jornada completa correspondiente al puesto.

TERCERA. FUNCIONES DEL PUESTO

A. Funciones administrativas

Corresponderán al puesto, entre otras, las siguientes funciones:

- Apoyo a la gestión administrativa general del Ayuntamiento.
- Atención presencial y telefónica a la ciudadanía.
- Recepción, registro, clasificación y distribución de documentos.
- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.
- Elaboración, mecanización y archivo de documentos administrativos.
- Gestión y actualización de datos y registros municipales.
- Apoyo en la gestión del Padrón Municipal de Habitantes.
- Expedición de documentos, volantes y certificados en el ámbito de sus funciones y bajo las instrucciones del órgano competente.
- Utilización de aplicaciones informáticas y herramientas de administración electrónica.
- Organización y archivo de documentación.
- Apoyo a las distintas áreas municipales en tareas administrativas de carácter auxiliar.
- Cualesquiera otras funciones administrativas auxiliares propias de la categoría profesional que le sean encomendadas.

B. Funciones de Agencia de Lectura

- Atención y orientación a las personas usuarias.
- Gestión de altas de usuarios, préstamos, devoluciones y reservas.
- Ordenación y colocación de los fondos bibliográficos.
- Control y conservación básica de los fondos.
- Información sobre los servicios y actividades de la Agencia de Lectura.
- Colaboración en actividades de animación a la lectura y actividades culturales.



- g) Gestión de registros y aplicaciones informáticas correspondientes al servicio.
- h) Apertura, atención y cierre de la Agencia de Lectura durante los horarios establecidos.
- i) Prestación del servicio durante la jornada del sábado cuando corresponda.
- j) Cualesquiera otras tareas auxiliares relacionadas con el funcionamiento ordinario de la Agencia de Lectura.

CUARTA. JORNADA Y HORARIO

La jornada será **a tiempo completo**.

Con carácter general, la prestación de servicios se organizará de acuerdo con las necesidades municipales, comprendiendo:

Administración General:

De lunes a viernes, de **9:00 a 14:00 horas**, en las oficinas municipales, sin perjuicio de la jornada restante que corresponda conforme a la normativa aplicable y de las necesidades organizativas del Ayuntamiento.

Agencia de Lectura:

- Lunes, miércoles y viernes: de **17:30 a 20:00 horas**.
- Sábados: de **11:30 a 14:00 horas**.

La distribución horaria podrá ser objeto de adaptación por razones organizativas y de servicio, respetando en todo caso la jornada laboral correspondiente y la normativa aplicable.

QUINTA. RETRIBUCIONES

Las retribuciones serán las correspondientes a la plaza conforme a la plantilla de personal, presupuesto municipal e instrumentos de ordenación y negociación aplicables, con las actualizaciones que legalmente procedan.

A título de referencia, y de acuerdo con la estructura retributiva existente para la categoría de Auxiliar Administrativo/a, la plaza comprende:

- Sueldo base correspondiente al grupo C2.
- Complemento de destino: nivel 18.
- Complemento específico correspondiente al puesto.

La cuantía concreta será la que resulte de la aplicación de la normativa presupuestaria y retributiva vigente en cada momento.

SEXTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente respecto del acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.



b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Técnico Auxiliar (Formación Profesional de primer grado), Formación Profesional de grado medio o equivalente**, o cualquier otra titulación declarada equivalente a efectos de acceso al empleo público.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación o reconocimiento.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente.

Todos los requisitos deberán mantenerse durante el proceso selectivo y durante la vigencia de la relación laboral.

SÉPTIMA. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes se presentarán en el modelo normalizado que figura como **Anexo II** de las presentes bases.

El plazo de presentación será de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Las solicitudes podrán presentarse:

- a) En el Registro General del Ayuntamiento.
- b) A través de la sede electrónica municipal.
- c) En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las personas aspirantes deberán indicar en la solicitud un número de teléfono y una dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones relacionadas con el proceso y, especialmente, con el funcionamiento de la bolsa de empleo.

OCTAVA. DOCUMENTACIÓN

Junto con la solicitud que deberá ajustarse al formato adjunto a las presentes bases como ANEXO II, se aportará la siguiente documentación

- a)** Copia del **Documento Nacional de Identidad (DNI)** o, en su caso, del documento acreditativo de la identidad y nacionalidad exigido legalmente.
- b)** Copia del **título académico exigido** para participar en el proceso selectivo o, en su caso, certificación acreditativa de haberlo obtenido y de haber satisfecho los derechos para su expedición.



Cuando se trate de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse, además, la correspondiente credencial de homologación, equivalencia o reconocimiento.

c) Documentación acreditativa de los **méritos alegados en la fase de concurso**, en los términos establecidos en la base correspondiente.

d) En su caso, documentación acreditativa de las circunstancias que permitan la aplicación de las medidas de adaptación solicitadas para la realización de las pruebas selectivas.

e) Declaración responsable, incluida en el modelo normalizado de solicitud, de que la persona aspirante reúne todos los requisitos exigidos en las presentes bases y que son ciertos los datos consignados en la solicitud.

f) En su caso, acreditación de la representación por la que se actúe, cuando la solicitud se presente mediante representante.

No será necesario aportar documentación que obre en poder del Ayuntamiento de Alcublas, siempre que se identifique suficientemente el expediente en el que se encuentre y sea posible su comprobación.

Asimismo, cuando la persona aspirante autorice expresamente al Ayuntamiento, podrán ser objeto de consulta o comprobación por la Administración los datos y documentos que obren en poder de otras Administraciones Públicas, en los términos previstos en la normativa vigente.

La documentación deberá presentarse en formato electrónico cuando la solicitud se tramite por la sede electrónica municipal, o en la forma legalmente admisible cuando se presente por cualquiera de los restantes medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La falta de presentación junto con la solicitud de alguno de los documentos acreditativos de los requisitos de participación tendrá carácter subsanable en los términos previstos en la base relativa a la admisión de aspirantes, siempre que el requisito correspondiente se reuniera en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con excepción de la señalada en los apartados a) y b) de la presente base, cuya omisión tendrá carácter insubsanable.

NOVENA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La resolución se publicará en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de **cinco días hábiles** para la subsanación de defectos.

Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En dicha resolución, o en resolución posterior, se hará pública la composición del Tribunal Calificador y se indicará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

DÉCIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará integrado por **cinco miembros**, todos ellos con voz y voto:



- Presidente/a.
- Tres Vocales.
- Secretario/a.

Se designarán asimismo los correspondientes suplentes.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza.

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización y tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

No podrán formar parte del Tribunal quienes tengan la consideración de personal de elección o designación política, ni quienes hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse y podrán ser recusados en los supuestos previstos legalmente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros y, en todo caso, deberán estar presentes el Presidente y el Secretario o quienes les sustituyan.

UNDÉCIMA. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento selectivo será el de **curso-oposición libre**.

La puntuación máxima será de **10 puntos**, distribuidos:

- **Fase de oposición: 6 puntos.**
- **Fase de curso: 4 puntos.**

La fase de oposición será previa y tendrá carácter eliminatorio.

La fase de curso no tendrá carácter eliminatorio.

DUODÉCIMA. FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de **6 puntos** y constará de dos ejercicios.

Primer ejercicio: cuestionario tipo test

Consistirá en contestar un cuestionario de **50 preguntas**, con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas correcta.

Cada respuesta correcta se valorará con **0,10 puntos**.

Las respuestas incorrectas no penalizarán.

Se incluirán **cuatro preguntas de reserva**, que serán valoradas únicamente en caso de anulación de alguna de las preguntas ordinarias y por el orden establecido.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima del ejercicio será de **5 puntos, debiendo obtener un mínimo de 4 puntos en éste para la fase de curso**.



Las preguntas versarán sobre el contenido del programa que figura como **Anexo I**.

Segundo ejercicio: prueba práctica

Consistirá en la realización de un **ejercicio práctico mediante ordenador, utilizando un procesador de textos Microsoft Word o equivalente**, relacionado con las funciones propias de la plaza.

El ejercicio podrá consistir en la elaboración, edición y/o modificación de un documento administrativo a partir de las instrucciones facilitadas por el Tribunal Calificador.

El Tribunal determinará el contenido concreto del ejercicio, el tiempo máximo para su realización y los medios técnicos necesarios, garantizando en todo caso la igualdad de condiciones de las personas aspirantes.

La puntuación máxima del ejercicio será de **1 punto**.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio. Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de **0,50 puntos**. No realizarán el ejercicio los aspirantes que en el examen no hayan obtenido al menos una puntuación de 4 puntos.

El Tribunal establecerá previamente los criterios objetivos de valoración del ejercicio, atendiendo fundamentalmente a la **correcta realización de las instrucciones, la utilización adecuada del procesador de textos, la presentación y formato del documento, la exactitud del contenido y el resultado final**.

El Tribunal facilitará previamente las instrucciones concretas del ejercicio y determinará el tiempo máximo para su realización.

Para garantizar la objetividad de la corrección, el Tribunal utilizará una **rúbrica de valoración previamente establecida**, que se hará constar en el acta correspondiente.

La valoración atenderá, entre otros, a los siguientes criterios:

- a) Exactitud y fidelidad respecto de las instrucciones recibidas.
- b) Corrección ortográfica y mecanográfica.
- c) Formato y presentación del documento.
- d) Utilización adecuada de las herramientas del procesador de textos.
- e) Organización y estructura del documento.
- f) Resultado final y correcta entrega del archivo.

La puntuación obtenida en este ejercicio se incorporará al expediente mediante la correspondiente acta del Tribunal.

Para superar la fase de oposición será necesario haber obtenido al menos **4 puntos en el primer ejercicio** y haber realizado el segundo ejercicio con una puntuación mínima de **0,5 puntos**.



DECIMOTERCERA. FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de **4 puntos**.

Serán objeto de valoración exclusivamente los méritos acreditados conforme a las presentes bases y obtenidos antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A. Experiencia profesional — hasta 2,75 puntos

1. Por servicios prestados:

- Auxiliar administrativo en Administración Local → **0,10 puntos por mes completo**.
- Auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas → **0,075 puntos por mes completo**.
- Funciones administrativas equivalentes en el sector privado → **0,05 puntos por mes completo**.
- Biblioteca/agencia de lectura → **0,05 puntos por mes completo**.

2. Experiencia específica en administración electrónica — hasta 0,50 puntos

Se valorará la experiencia acreditada en el uso de aplicaciones, plataformas y herramientas de gestión y tramitación electrónica de expedientes utilizadas por las Administraciones Públicas, incluyendo, entre otras, gestores de expedientes, registro electrónico, firma electrónica, notificación electrónica y sistemas de archivo y gestión documental.

La valoración será de **0,05 puntos por cada mes completo de experiencia**, hasta un máximo de **0,50 puntos**.

La experiencia prevista en el apartado 2 de la base decimotercera se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que conste expresamente el período durante el cual se hayan utilizado aplicaciones o plataformas de gestión y tramitación electrónica de expedientes y, cuando resulte posible, la identificación de las aplicaciones, plataformas o herramientas utilizadas.

La experiencia prevista en este apartado **se valorará con carácter adicional e independiente de la experiencia profesional prevista en el apartado 1**, siempre que se encuentre debidamente acreditada y quede expresamente acreditado el período durante el cual se hayan desarrollado dichas funciones.

En ningún caso la puntuación total obtenida por los apartados 1 y 2 podrá superar los 2,75 puntos.

B. Formación — hasta 0,75 puntos, según el siguiente baremo

Duración del curso	Puntuación
De 15 a 29 horas	0,05 puntos
De 30 a 49 horas	0,10 puntos
De 50 a 99 horas	0,20 puntos



Duración del curso	Puntuación
--------------------	------------

De 100 o más horas	0,30 puntos
--------------------	-------------

Máximo formación	0,75 puntos
-------------------------	--------------------

Los cursos deben guardar relación directa con las funciones de la plaza

C. Valenciano — hasta 0,50 puntos

- **B1 / grado elemental:** 0,15 puntos.
- **B2:** 0,20 puntos.
- **C1 / grado medio:** 0,30 puntos.
- **C2 / grado superior:** 0,50 puntos.

DECIMOCUARTA. ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

Los méritos alegados en la fase de concurso deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán ser alegados y acreditados por las personas aspirantes dentro de dicho plazo. No serán objeto de valoración los méritos que no hayan sido alegados y acreditados en la forma establecida en las presentes bases.

1. Experiencia profesional

La experiencia profesional se acreditará mediante **certificación expedida por la Administración Pública correspondiente**, en la que consten expresamente la categoría profesional o puesto desempeñado, las funciones desarrolladas, el régimen jurídico de vinculación y los períodos de prestación de servicios, con indicación de las fechas de inicio y finalización.

Cuando se trate de experiencia profesional en el sector privado, se acreditará mediante **informe de vida laboral** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y copia del contrato de trabajo o certificación de la empresa en la que consten la categoría profesional, las funciones desempeñadas y los períodos de prestación de servicios.

Cuando la documentación aportada no permita determinar con claridad la categoría, funciones o duración de los servicios prestados, el mérito no será valorado.

Los períodos de prestación de servicios se computarán por **meses completos**, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

Cuando un mismo período de tiempo pueda ser susceptible de valoración por más de uno de los apartados de experiencia profesional previstos en las bases, dicho período será valorado **una sola vez**, aplicándose el criterio de valoración que resulte más favorable para la persona aspirante.

2. Formación

Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán ser impartidos por instituciones o entidades oficiales y se acreditarán mediante **certificado, diploma o documento equivalente expedido por el organismo, Administración Pública, universidad, entidad o centro de formación que los haya impartido**, en el que consten necesariamente:



- la denominación del curso;
- la entidad organizadora o impartidora;
- la duración del curso, expresada en horas; y
- la fecha de realización o, al menos, el período en que se haya desarrollado.

Únicamente serán objeto de valoración los cursos que **guarden relación directa con las funciones propias de la plaza**, especialmente los relativos a Administración Pública, régimen local, procedimiento administrativo, administración electrónica, atención al ciudadano, registro y archivo, padrón municipal, protección de datos, ofimática y tratamiento de textos, así como biblioteconomía, gestión de bibliotecas, agencias de lectura, animación a la lectura y otras materias directamente relacionadas con las funciones del puesto.

No serán objeto de valoración los cursos en los que no conste su duración en horas ni aquellos cuya materia no guarde relación directa con las funciones a desempeñar.

Cuando un mismo curso pueda ser susceptible de valoración por varios de los contenidos indicados, será valorado **una sola vez**.

3. Conocimiento del valenciano

El conocimiento del valenciano se acreditará mediante **certificado oficial expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de València (JQCV)** o mediante certificado, diploma o título reconocido como equivalente por la normativa vigente.

Se valorará únicamente el **nivel más alto acreditado**, sin que puedan acumularse las puntuaciones correspondientes a diferentes niveles.

DECIMOQUINTA. CALIFICACIÓN FINAL.

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

La puntuación máxima será de **10 puntos**.

En caso de empate se atenderá sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
3. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
4. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
5. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
6. Si persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo público.



DECIMOSEXTA. PROPUESTA DEL TRIBUNAL Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con indicación de la puntuación total obtenida.

La Alcaldía procederá a la contratación de la persona que resulte primera en el orden de puntuación, previa acreditación de los requisitos exigidos.

Asimismo, se constituirá una **bolsa de empleo** integrada por todas las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no hayan resultado seleccionadas para la contratación inicial.

Las personas integrantes de la bolsa serán ordenadas por la **puntuación total obtenida en el proceso selectivo**, incluyendo la fase de concurso.

La bolsa permanecerá vigente hasta la cobertura definitiva de la plaza, salvo que sea sustituida por una nueva bolsa constituida mediante un procedimiento selectivo posterior.

DECIMOSÉPTIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Cuando resulte necesario proceder a una contratación temporal vinculada a la plaza, se efectuará llamamiento a la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa que se encuentre disponible.

El llamamiento se realizará telefónicamente al número facilitado por la persona interesada en su solicitud.

Se efectuarán hasta **tres llamadas telefónicas**, con una separación mínima de **dos horas** entre cada llamada.

De cada llamada se dejará constancia en el expediente, indicando fecha, hora y resultado de la misma.

La persona aspirante deberá mantener actualizados sus datos de contacto.

La falta de contestación después de los tres intentos determinará el paso de la persona interesada al **último lugar de la bolsa**, procediéndose al llamamiento de la siguiente persona.

DECIMOCTAVA. RECHAZO DEL LLAMAMIENTO

El rechazo de una oferta de contratación sin causa justificada determinará el paso de la persona aspirante al **último lugar de la bolsa**.

El rechazo injustificado de **dos ofertas de contratación** determinará la exclusión definitiva de la bolsa.

No se considerará causa justificada de rechazo el hecho de que la persona aspirante se encuentre desempeñando un puesto de trabajo, de la misma o de distinta categoría profesional, en otra Administración Pública.

Se considerarán causas justificadas, debidamente acreditadas:

a) Incapacidad temporal o enfermedad que impida la incorporación al puesto.



- b) Embarazo de riesgo, maternidad, paternidad, adopción, acogimiento o situaciones legalmente asimiladas que imposibiliten la incorporación.
- c) Cuidado de hijo menor de tres años cuando resulte incompatible con la incorporación inmediata.
- d) Cuidado de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, requiera atención directa y resulte incompatible con la incorporación.
- e) Situaciones de violencia de género que impidan la incorporación.
- f) Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, cuando impida temporalmente la incorporación.
- g) Cualquier otra situación de fuerza mayor debidamente acreditada que imposibilite objetivamente la incorporación.

La persona que alegue una causa justificada deberá acreditarla documentalmente ante el Ayuntamiento dentro del plazo que se determine desde el llamamiento.

La apreciación de la existencia de causa justificada corresponderá al órgano competente, previo informe, en su caso, de los servicios municipales.

DECIMONOVENA. CONTRATACION

La persona seleccionada deberá acreditar documentalmente, antes de la formalización del contrato, el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en las presentes bases.

La contratación se formalizará mediante la modalidad de **contrato de sustitución para la cobertura temporal de un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva**, de conformidad con la disposición adicional cuarta del Real Decreto-ley 32/2021 y demás normativa laboral aplicable.

La relación laboral finalizará cuando concorra la causa legalmente prevista para la extinción del contrato, y particularmente cuando finalice el proceso de selección y se produzca la cobertura definitiva de la plaza, sin perjuicio de las restantes causas legalmente previstas.

VIGÉSIMA. PROGRAMA

El programa que regirá el primer ejercicio figura como **Anexo I** de las presentes bases y comprende las materias relacionadas con las funciones administrativas y de Agencia de Lectura propias de la plaza.

VIGESIMOPRIMERA. PUBLICIDAD

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el **Boletín Oficial de la Provincia de Valencia**, así como en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcublas.

Los sucesivos anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en la sede electrónica y tablón de anuncios municipal, sin perjuicio de aquellos otros medios de publicidad que resulten legalmente exigibles.



VIGÉSIMO SEGUNDA. CAUSAS DE INADMISIÓN Y DEFECTOS NO SUBSANABLES

Serán causa de **inadmisión de la solicitud** aquellas circunstancias que determinen la falta de concurrencia de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo y que no puedan ser objeto de subsanación por referirse a condiciones que debían reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En particular, serán causas de inadmisión:

- a) La presentación de la solicitud **fuera del plazo establecido** en las presentes bases.
- b) No reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, alguno de los **requisitos de acceso** exigidos en la base correspondiente, cuando dicha circunstancia resulte acreditada.
- c) No estar en posesión de la **titulación exigida**, o no reunir las condiciones para su obtención dentro del plazo establecido, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- d) No reunir los requisitos relativos a la **nacionalidad**, edad, capacidad funcional, habilitación para el desempeño de funciones públicas o cualquier otro requisito de acceso exigido en las presentes bases, cuando la causa exista a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- e) Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, cuando dicha circunstancia concorra en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- f) Presentar una solicitud correspondiente a una persona que **no exista o no pueda ser identificada de forma suficiente**, cuando, tras el correspondiente requerimiento, no pueda determinarse la identidad de la persona aspirante.
- g) La presentación de más de una solicitud por la misma persona aspirante cuando, requerido para ello, no determine cuál de ellas debe ser tomada por válida dentro del plazo de subsanación.
- h) Cualquier otra circunstancia que implique el **incumplimiento de un requisito esencial de participación que deba concurrir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes** y que no pueda ser adquirido o cumplido con posterioridad a dicha fecha.
- i) Las señaladas en los apartados a) y b) de la base octava.

No obstante lo anterior, tendrán **carácter subsanable** los defectos formales de las solicitudes y de la documentación aportada que no afecten al cumplimiento de los requisitos de participación, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En particular, tendrán carácter subsanable:

- a) La **falta de firma** de la solicitud.
- b) La falta o defecto de alguno de los datos exigidos en el modelo de solicitud.



c) Los errores materiales o formales que impidan o dificulten la correcta identificación de la persona aspirante.

d) Cualquier otro defecto formal de la solicitud que no implique el incumplimiento de un requisito de participación.

Las personas aspirantes excluidas provisionalmente dispondrán del plazo establecido en las presentes bases para **subsana los defectos advertidos**.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiera producido la subsanación, se tendrá a la persona interesada por **desistida de su solicitud**, previa resolución dictada al efecto, en los términos establecidos en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

No podrá utilizarse el trámite de subsanación para **adquirir o completar un requisito de participación que no se poseyera en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes**.

La subsanación tampoco podrá utilizarse para incorporar extemporáneamente **méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes**, cuando las presentes bases establezcan que estos deben ser alegados y acreditados dentro de dicho plazo.

VIGÉSIMO TERCERA. RECURSOS

Contra las presentes bases y la resolución que apruebe la convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses, de conformidad con la Ley 39/2015 y la Ley 29/1998.

ANEXO I. TEMARIO

BLOQUE I. ADMINISTRACIÓN LOCAL Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.

Tema 2. El municipio. Organización y competencias. El Alcalde y el Pleno. Organización y funcionamiento de los municipios.

Tema 3. El procedimiento administrativo común. Los interesados. Derechos de las personas. Fases del procedimiento administrativo. Derechos de los interesados.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto, requisitos, eficacia, notificación y publicación. Términos y plazos.

Tema 5. La Administración electrónica. Sede electrónica, registro electrónico, firma electrónica y notificaciones electrónicas. Protección de datos y seguridad.

Tema 6. El Registro General. Presentación de documentos. Atención al ciudadano. Archivo y gestión documental. Confidencialidad y tratamiento de la documentación.

Tema 7. El Padrón Municipal de Habitantes. Concepto, formación, mantenimiento y gestión. Altas, bajas, cambios de domicilio y certificaciones.



Tema 8. Las funciones del Auxiliar Administrativo en la Administración Local. Tramitación administrativa. Elaboración de documentos. Atención presencial y telefónica. Organización del trabajo administrativo.

Tema 9. La contratación del sector público. Principios generales. Tipos de contratos. El contrato menor. Preparación y tramitación básica de los contratos. Actuaciones del auxiliar administrativo en materia de contratación.

Tema 10. La actividad administrativa de las entidades locales. Certificados, informes, comunicaciones y notificaciones. Expedientes administrativos. Archivo y custodia de documentos. Tramitación y seguimiento de expedientes.

Tema 11. Internet, correo electrónico y herramientas informáticas de uso habitual en la Administración Local.

BLOQUE II. AGENCIA DE LECTURA

Tema 12. Las bibliotecas públicas y agencias de lectura. Concepto, finalidad, funciones y servicios.

Tema 13. La Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana. Organización y funcionamiento básico.

Tema 14. Organización y funcionamiento de una Agencia de Lectura. Gestión de usuarios, préstamos, devoluciones y reservas.

Tema 15. Organización, clasificación, ordenación y conservación básica de fondos bibliográficos.

Tema 16. Animación a la lectura. Actividades culturales, fomento de la lectura y atención a los usuarios.

BLOQUE III. INFORMÁTICA

Tema 17. Microsoft Word o equivalente. Creación y edición de documentos, formato, tablas, estilos, encabezados, numeración e impresión.

Tema 18. Gestión de archivos y carpetas, correo electrónico, Internet y herramientas informáticas de administración electrónica.



ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

D./D.^a _____,

con DNI/NIE _____, domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____ y correo electrónico _____,

EXPONE:

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura temporal de la plaza de **Auxiliar Administrativo/a Multifunción** del Ayuntamiento de Alcablas y constitución de bolsa de empleo.

Que conoce y acepta íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que reúne todos los requisitos exigidos en la base sexta de la convocatoria.
2. Que posee la titulación exigida para participar en el proceso selectivo, o se encuentra en condiciones de obtenerla dentro del plazo establecido.
3. Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto.
4. Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni se encuentra inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
5. Que no se encuentra incurso/a en causa de incompatibilidad para el desempeño del puesto.
6. Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.

SOLICITA:

Que se tenga por presentada esta solicitud y por admitido/a al proceso selectivo para la cobertura temporal de la plaza de Auxiliar Administrativo/a Multifunción y constitución de bolsa de empleo.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma:

