JOSE MANUEL TORNER TRILLES (1 de 1)
Teniente de alcalde
Fecha Firma: 21/10/2026
HASH: e146f8b78e2c61e2ecfb83150214 8aca

ANUNCIO

Por Resolución del Concejal Delegado de Personal núm. 563, de 19 de octubre del 2026, del Ayuntamiento de Vall d'Alba, se han aprobado las bases y la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, personal funcionario, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2026. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras que han de regir el proceso selectivo son las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, SUBGRUPO C2, DEL AJUNTAMENT DE LA VALL D'ALBA (OEP 2026)

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2026, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Personal núm. 69/2026, de 5 de febrero, y publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana núm. 10346, de 21 de abril de 2026.

Las características de la plaza, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento para 2026, son las siguientes:

Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Naturaleza	Personal funcionario de carrera
Escala / Subescala	Administración General / Auxiliar
Grupo / Subgrupo	C / C2
Jornada	Completa
N.º de vacantes	1
Funciones	Las señaladas en el artículo 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en las siguientes materias: atención al público; registro de documentos; llevanza de la centralita de teléfonos; colaboración en programas de dinamización económica y cultural local. Apoyo en funciones administrativas de las áreas de Secretaría y de Intervención-Tesorería.
Sistema de selección	Concurso-oposición
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente

SEGUNDA. Publicidad de la convocatoria y de sus bases

Las presentes bases y la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la sede electrónica del Ayuntamiento [http://valldalba.sedelectronica.es]. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, desde cuya publicación se computará el plazo de presentación de solicitudes (artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y

Cód. Validación: 3HDZC7F94YSQ66AQKDYH4PGEH
Verificación: https://valldalba.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14

artículo 61.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana).

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y, en general, cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deban conocer las personas aspirantes hasta la finalización del proceso se publicarán únicamente en la sede electrónica municipal, surtiendo dicha publicación los efectos de la notificación conforme al artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP).

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta la toma de posesión, los requisitos establecidos en los artículos 56 y 57 del TREBEP y en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme al artículo 57 del TREBEP, permita el acceso al empleo público.

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

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones de la plaza.

d) No haber sido separado/a 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 para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme. Las personas nacionales de otros Estados no deberán hallarse inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán contar con la correspondiente homologación o credencial.

f) Haber abonado la tasa por derechos de examen en los términos de la base quinta.

CUARTA. Solicitudes: forma y plazo de presentación

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Concejal Delegado de Personal y se presentarán por medios electrónicos, a través del trámite habilitado en la sede electrónica municipal, en el plazo de **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la solicitud, que incluirá una declaración responsable, las personas aspirantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente en caso de resultar seleccionadas. A la solicitud se acompañará el justificante del abono de la tasa por derechos de examen.

Cód. Validación: 3HDZC7F94YSQ66AQKDYH4PGEH
Verificación: https://valldalba.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14

Los méritos de la fase de concurso **no** se presentarán con la solicitud, sino únicamente por las personas aspirantes que superen la fase de oposición, en el plazo y forma previstos en la base octava.

Las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar en la solicitud las adaptaciones de tiempo y medios que precisen para la realización de los ejercicios, acompañando dictamen técnico facultativo, de conformidad con el artículo 59.2 del TREBEP y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio. El Tribunal resolverá sobre su procedencia.

Los datos personales serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, siendo responsable del tratamiento el Ajuntament de La Vall d'Alba. Cuando sea necesario publicar actos que contengan datos personales se hará en la forma prevista en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

QUINTA. Derechos de examen

La tasa por participación en procesos selectivos, conforme a la ordenanza fiscal vigente, asciende para el subgrupo C2 a **60,00 euros**, que se ingresarán en la cuenta ES31 3058 7413 2627 3200 0014 del Ajuntament de La Vall d'Alba, haciendo constar en el concepto el nombre, apellidos y DNI de la persona aspirante y la identificación del proceso selectivo («Auxiliar Administrativo 2026»).

La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes no será subsanable y determinará la exclusión de la persona aspirante. Solo procederá la devolución cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad administrativa no se realice (artículo 26.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo); en consecuencia, no procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a la persona aspirante. En ningún caso el pago de la tasa sustituirá el trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Delegado de Personal dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la sede electrónica municipal, concediéndose un plazo de **10 días hábiles** para subsanación y reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en los mismos medios. En dicha resolución se hará constar la composición nominal del Tribunal y el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, que no podrá celebrarse antes de transcurridos 15 días hábiles desde dicha publicación. Si no se presentaran reclamaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

El orden de actuación de las personas aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por la letra que resulte del sorteo público anual vigente en la fecha de la convocatoria del ejercicio.

SÉPTIMA. Tribunal calificador

El Tribunal calificador, de composición colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tendente a la paridad entre mujeres y hombres (artículo 60

Cód. Validación: 3HDZC7F94YSQ66AQKDYH4PGEH
Verificación: https://valldalba.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14

del TREBEP), estará integrado por cinco miembros titulares, con sus respectivos suplentes: Presidente/a, Secretario/a y tres Vocales, todos ellos con voz y voto.

Todos los miembros deberán ser personal funcionario de carrera y poseer titulación de igual o superior nivel académico a la exigida para el acceso a la plaza; más de la mitad deberá poseer titulación correspondiente a la misma área de conocimientos. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual, ni quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. La pertenencia al Tribunal será a título individual.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la del Presidente/a y la del Secretario/a. Podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, y de personal colaborador. La abstención y recusación de sus miembros se regirán por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en estas bases.

OCTAVA. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de dos fases sucesivas:

- **Fase de oposición:** hasta un máximo de **80 puntos** (80 % de la puntuación total).
- **Fase de concurso:** hasta un máximo de **20 puntos** (20 % de la puntuación total).

La valoración de méritos tiene una puntuación proporcionada que en ningún caso determinará por sí misma el resultado del proceso selectivo (artículo 61.3 del TREBEP). La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y solo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, sin que su puntuación pueda utilizarse para superar los ejercicios de esta.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando excluidas quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Deberán acudir provistas de DNI, pasaporte o carné de conducir, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento que acrediten su identidad.

A) FASE DE OPOSICIÓN (hasta 80 puntos)

PRIMER EJERCICIO. Prueba teórica tipo test. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de **50 preguntas** con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, sobre el contenido del temario del Anexo I, más **5 preguntas de reserva**, claramente identificadas, que sustituirán por su orden a las que, en su caso, sean anuladas, y que solo se valorarán en ese supuesto. El tiempo de realización será de **100 minutos**.

Se calificará de **0 a 40 puntos**, conforme a la siguiente fórmula: Puntuación = [(A − E × 0,30) / N] × 40, donde A es el número de respuestas acertadas, E el número de respuestas erróneas y N el número de preguntas valorables (50, salvo anulación de preguntas sin reserva suficiente). Cada respuesta errónea resta, por tanto, el 30 % del valor de una respuesta acertada; las preguntas no contestadas no puntúan ni penalizan. La puntuación no podrá ser inferior a cero y se expresará con dos decimales.

Para superar este ejercicio y acceder al segundo será necesario obtener un **mínimo de 15 puntos**.

Cód. Validación: 3HDZC7F94YSQ66AQKDYH4PGEH
Verificación: https://valldalba.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14

Por tratarse de un cuestionario sin margen de apreciación, la corrección no requerirá anonimato. Finalizado el ejercicio, el Tribunal publicará en la sede electrónica la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de 3 días hábiles para reclamaciones, que se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla definitiva y de las calificaciones.

SEGUNDO EJERCICIO. Prueba práctica. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de **dos supuestos prácticos** propuestos por el Tribunal, directamente relacionados con las funciones de la plaza y con el contenido del temario del Anexo I, que podrán consistir en la tramitación de expedientes, la redacción de documentos administrativos o la realización de tareas mediante procesador de textos u hoja de cálculo, en cuyo caso el Ayuntamiento facilitará los medios informáticos necesarios. El tiempo de realización será de **2 horas**.

Para la realización del segundo ejercicio, las personas aspirantes podrán consultar textos normativos en soporte papel, de los que deberán venir provistas. Se admitirán recopilaciones normativas y códigos editados comercialmente que incorporen comentarios, anotaciones editoriales, concordancias o jurisprudencia, así como impresiones del texto de las disposiciones normativas.

Se permitirán subrayados, resaltados y separadores que identifiquen exclusivamente normas, títulos o artículos. No se admitirán anotaciones manuscritas o añadidas por las personas aspirantes, salvo dichas identificaciones en los separadores.

No se permitirá consultar manuales de preparación, apuntes, colecciones de esquemas, formularios ni supuestos resueltos. Esta prohibición comprenderá los formularios y supuestos resueltos incorporados como secciones o anexos de las ediciones admitidas, cuyas páginas deberán quedar inutilizadas para su consulta durante el ejercicio (grapadas, precintadas o retiradas).

Asimismo, podrán utilizar calculadora básica o científica no programable, sin funciones de comunicación ni capacidad de almacenamiento de textos o programas.

El Tribunal podrá comprobar el material aportado antes del inicio y durante la realización del ejercicio e impedir la utilización del que no reúna las condiciones establecidas en estas bases.

Queda prohibida la utilización de teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos distintos de los expresamente autorizados. Los dispositivos no autorizados deberán permanecer apagados y guardados durante el ejercicio, sin perjuicio de las adaptaciones de medios reconocidas a las personas aspirantes.

Cuando el ejercicio se realice mediante medios informáticos facilitados por el Ayuntamiento, únicamente podrán utilizarse los equipos, aplicaciones y archivos habilitados para la prueba.

Se calificará de **0 a 40 puntos** (hasta 20 puntos cada supuesto), siendo necesario obtener un **mínimo de 15 puntos** para que compute a efectos de superar la fase de oposición. Se valorará la correcta aplicación de la normativa, la capacidad de análisis, el rigor técnico y contable de la solución y la claridad de la exposición. Los ejercicios serán leídos públicamente por las personas aspirantes ante el Tribunal en la fecha que se indique a su finalización, pudiendo este formular preguntas aclaratorias.

La calificación del segundo ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal presentes. Cuando entre la puntuación más alta y la más baja exista una diferencia igual o superior a 8 puntos, se excluirán ambas y se hallará la media de las restantes.

Cód. Validación: 3HDZC7F94YSQ66AQKDYH4PGEH
Verificación: https://valldalba.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14

CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios (máximo 80 puntos). Superarán la fase de oposición únicamente las personas aspirantes que reúnan simultáneamente las dos condiciones siguientes:

- Haber obtenido un mínimo de 15 puntos en cada uno de los dos ejercicios.
- Alcanzar una puntuación total en la fase de oposición igual o superior a **40 puntos**. Así, quien obtenga 15 puntos en un ejercicio deberá obtener al menos 25 en el otro para superar la fase de oposición.

En consecuencia, no superará la fase de oposición quien, aun habiendo obtenido 15 o más puntos en cada ejercicio, no alcance 40 puntos en la suma de ambos.

Alegaciones al segundo ejercicio. Finalizada la corrección del segundo ejercicio, el Tribunal publicará en la sede electrónica las calificaciones provisionales de dicho ejercicio y la relación provisional de personas aspirantes que han superado la fase de oposición, con indicación de la puntuación obtenida en cada ejercicio. Se abrirá un plazo de **3 días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para formular alegaciones y solicitar la revisión del ejercicio. Resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas y la relación definitiva de personas aspirantes que han superado la fase de oposición, sin que pueda iniciarse la fase de concurso hasta dicha publicación.

B) FASE DE CONCURSO (hasta 20 puntos)

Presentación de méritos. Publicada la relación definitiva de personas que han superado la fase de oposición, estas dispondrán de un plazo de **10 días hábiles** para presentar, a través de la sede electrónica, la hoja de autobaremación (Anexo II) junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados. El Tribunal no podrá otorgar mayor puntuación que la autobaremada en cada apartado, ni valorar méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Fecha de referencia. Todos los méritos se computarán con referencia a la fecha de **finalización del plazo de presentación de solicitudes**, no valorándose los obtenidos o prestados con posterioridad.

Los méritos se valorarán conforme al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 12 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en plazas, puestos o categorías de auxiliar administrativo o superior, en funciones de naturaleza administrativa, por mes completo de servicios, conforme a la siguiente escala:

Ámbito en que se prestaron los servicios	Auxiliar administrativo (C2) o superior (C1/A2/A1), en funciones administrativas
a) Entidades que integran la Administración local (art. 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril)	0,18 puntos/mes
b) Otras Administraciones Públicas y resto del sector público	0,10 puntos/mes
c) Sector privado	0,05 puntos/mes

Reglas de valoración:

- En el sector público se computarán los servicios prestados como personal funcionario (de carrera o interino) o como personal laboral (fijo, indefinido o temporal), así como los

Cód. Validación: 3HDZC7F94YSQ66AQKDYH4PGEH
Verificación: https://valldalba.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14

prestados en virtud de contrato administrativo de servicios cuyo objeto consista en la realización de funciones administrativas de las indicadas, siempre que se acrediten el periodo, el objeto y las funciones desempeñadas.

- En el sector privado se computarán los servicios prestados por cuenta ajena y los prestados por cuenta propia, como trabajador autónomo, consistentes en funciones de naturaleza administrativa.
- Se entenderá por «auxiliar administrativo o superior» el desempeño de plazas, puestos o categorías de los subgrupos C2, C1, A2 o A1 con funciones de carácter administrativo, técnico-administrativo, de gestión económica, presupuestaria o contable, o, en el sector privado, de categorías asimiladas (grupos de cotización 01, 02, 03, 05 o 07 con funciones administrativas). Se computarán por igual los servicios prestados en cualquier área administrativa (Secretaría, Intervención, Tesorería, contabilidad, registro, atención al público u otras), sin que se exija que las funciones desempeñadas coincidan con las específicas del puesto convocado.
- Para el cómputo se sumarán los días de servicios de todos los periodos acreditados dentro de cada ámbito, y el total se dividirá entre 30, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán como prestados a jornada completa. Los periodos simultáneos se computarán una sola vez, en el ámbito más favorable para la persona aspirante.
- No se valorarán las prácticas formativas, las becas, los programas de formación-empleo (escuelas taller, talleres de empleo y similares) ni los servicios prestados en puestos de subalterno, conserje u oficios.

Acreditación:

- Servicios en el sector público: certificado expedido por la Secretaría u órgano competente de la Administración o entidad, en el que consten la naturaleza de la relación (funcionarial, laboral o contrato de servicios), el subgrupo, categoría o funciones desempeñadas, y los periodos; o, en su defecto, copia de los contratos y certificados de servicios o informe de vida laboral en los que consten dichos extremos.
- Servicios por cuenta ajena en el sector privado: contrato de trabajo o certificado de empresa en el que conste la categoría profesional y las funciones, acompañado en todo caso del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Servicios por cuenta propia: certificado de situación censal de la Agencia Tributaria o informe de vida laboral que acredite el alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, acompañado de los contratos, facturas o certificados de los clientes en los que consten el objeto, las funciones administrativas desempeñadas y los periodos de prestación.

2. Titulaciones académicas (hasta un máximo de 3 puntos).

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior al exigido y distintas de la utilizada para el acceso, conforme a la siguiente escala:

Titulación	Puntos
Grado, Licenciatura o Diplomatura universitaria relacionada con las funciones de la plaza (Administración y Dirección de Empresas, Economía, Finanzas y Contabilidad, Derecho, Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas y de la Administración, Relaciones Laborales o equivalentes)	3,00

Cód. Validación: 3HDZC7F94YSQ66AQKDYH4PGEH
Verificación: https://valldalba.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14

Titulación	Puntos
Máster universitario oficial relacionado con las funciones de la plaza	1,50
Otra titulación universitaria oficial no relacionada	1,00
Título de Técnico Superior de Formación Profesional de la familia de Administración y Gestión	1,00

No se valorarán las titulaciones que sean necesarias para obtener otra de nivel superior también alegada. Se acreditarán mediante copia del título o certificación supletoria provisional, o mediante verificación en el Registro Nacional de Titulados Universitarios Oficiales.

3. Formación (hasta un máximo de 3 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento superados con aprovechamiento o asistencia, directamente relacionados con las funciones de la plaza (contabilidad pública, presupuestos, tesorería, control interno, contratación pública, subvenciones, procedimiento administrativo, administración electrónica y ofimática), impartidos u homologados por Administraciones Públicas, universidades o entidades promotoras de los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, a razón de **0,01 puntos por hora** de formación acreditada (a título de ejemplo, un curso de 15 horas se valorará con 0,15 puntos).

No se valorarán los cursos en cuyo certificado no conste su duración en horas, ni los que formen parte de los planes de estudio de una titulación académica valorada en el apartado anterior. Los cursos sobre una misma materia y de idéntico contenido solo se valorarán una vez.

4. Conocimiento del valenciano y de otros idiomas comunitarios (hasta un máximo de 2 puntos).

a) Valenciano (hasta 2 puntos), acreditado mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o título reconocido como equivalente por la normativa autonómica. Se valorará únicamente el nivel más alto acreditado:

Nivel	Puntos
A1 (Coneixements orals)	0,25
A2 (Elemental)	0,50
B1 (Grau Elemental)	1,00
B2 (Grau Mitjà / Intermedi)	1,50
C1 (Grau Mitjà / Suficiència)	1,75
C2 (Grau Superior)	2,00

b) Otros idiomas oficiales de la Unión Europea (hasta 0,50 puntos por el conjunto de idiomas), acreditados mediante certificados de Escuelas Oficiales de Idiomas o certificados reconocidos conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas por la normativa autonómica vigente: B1, 0,25 puntos; B2, 0,35 puntos; C1, 0,45 puntos; C2, 0,50 puntos. Por cada idioma se valorará únicamente el nivel más alto acreditado.

La suma de los subapartados a) y b) no podrá exceder de 2 puntos.

Puntuación provisional del concurso. El Tribunal publicará en la sede electrónica la valoración provisional de méritos, concediendo un plazo de 5 días hábiles para alegaciones, tras cuyo examen publicará la valoración definitiva.

Cód. Validación: 3HDZC7F94YSQ66AQKDYH4PGEH
Verificación: https://valldalba.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14

NOVENA. Calificación final y desempates

La calificación final del proceso selectivo será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición (máximo 80 puntos) y la obtenida en la fase de concurso (máximo 20 puntos), con un máximo total de 100 puntos.

En caso de empate, se resolverá atendiendo sucesivamente a: 1.º) la mayor puntuación en la fase de oposición; 2.º) la mayor puntuación en el segundo ejercicio; 3.º) la mayor puntuación en el primer ejercicio; 4.º) la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso; y 5.º) de persistir el empate, sorteo público. Todo ello sin perjuicio de los criterios de desempate que resulten de aplicación imperativa conforme a la normativa en materia de igualdad.

DÉCIMA. Relación de aprobados, propuesta y presentación de documentos

Concluido el proceso, el Tribunal publicará en la sede electrónica la relación de personas aspirantes por orden de puntuación final y elevará al órgano competente propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación, sin que pueda proponer un número de aspirantes superior al de plazas convocadas (artículo 61.8 del TREBEP).

La persona propuesta aportará, en el plazo de **20 días hábiles** desde la publicación de la propuesta, la documentación acreditativa de los requisitos de la base tercera, así como certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones. Quien, salvo fuerza mayor, no presente la documentación o no reúna los requisitos no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En tal caso, o en caso de renuncia, se propondrá a la siguiente persona aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, figure por orden de puntuación.

UNDÉCIMA. Conocimiento del valenciano

La acreditación de los conocimientos de valenciano por la persona que supere el proceso selectivo se realizará conforme a la normativa autonómica aplicable en la fecha de su nombramiento.

DUODÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión

Presentada la documentación, el órgano competente nombrará funcionario/a de carrera a la persona propuesta. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y la persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo máximo de **un mes** a contar desde el día siguiente al de dicha publicación.

Conforme al artículo 62.1 del TREBEP, la condición de funcionario/a de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos: a) superación del proceso selectivo; b) nombramiento por el órgano competente, publicado en el diario oficial correspondiente; c) acto de acatamiento de la Constitución, del Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y del resto del ordenamiento jurídico; y d) toma de posesión dentro del plazo establecido. Quien no tome posesión en plazo sin causa justificada perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Cód. Validación: 3HDZC7F94YSQ66AQKDYH4PGEH
Verificación: https://valldalba.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 14

DECIMOTERCERA. Incompatibilidades

La persona nombrada quedará sujeta a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOCUARTA. Bolsa de trabajo

Con las personas aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, no resulten nombradas, se constituirá una bolsa de trabajo ordenada por la puntuación final obtenida, para la cobertura temporal de la plaza o de puestos de la misma subescala mediante nombramiento de personal funcionario interino en los supuestos del artículo 10 del TREBEP. La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años y quedará sin efecto con la constitución de una nueva bolsa para la misma categoría.

El llamamiento se efectuará por orden de puntuación, mediante teléfono y correo electrónico. Si no fuera posible el contacto tras tres intentos telefónicos, con un intervalo mínimo de una hora entre las 8:00 y las 15:00 horas, y no se obtuviera respuesta al correo electrónico en el plazo de 24 horas, se llamará a la persona siguiente, dejándose constancia escrita en el expediente. La persona llamada deberá aceptar o rechazar la oferta en el plazo máximo de 24 horas, salvo fuerza mayor.

La renuncia no justificada a una oferta, o durante la vigencia del nombramiento, supondrá el paso al último lugar de la bolsa. Se considerarán causas justificadas, que mantienen el orden en la bolsa, debidamente acreditadas: encontrarse prestando servicios en el sector público o privado; incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, nacimiento y cuidado de menor, adopción o acogimiento; y el ejercicio de cargo público representativo que impida la incorporación. Las personas integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto. La bolsa actualizada se publicará en la sede electrónica municipal.

DECIMOQUINTA. Normativa aplicable y recursos

En lo no previsto en estas bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el 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, del Consell, en lo que resulte aplicable; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y, con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Contra las presentes bases y su convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las ha aprobado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (artículos 123 y 124 de la LPACAP), o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón de la Plana o, a elección de la persona recurrente, ante el de su domicilio si este radica en la Comunitat Valenciana, en el plazo de dos meses desde la misma fecha (artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). Si se interpusiera recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo

Cód. Validación: 3HDZC7F94YSQ66AQKDYH4PGEH
Verificación: https://vallalba.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14

hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta. Los actos del Tribunal podrán ser recurridos en alzada ante el órgano que lo nombró, en el plazo de un mes (artículos 121 y 122 de la LPACAP).

En La Vall d'Alba, en la fecha de la firma electrónica.

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL

José Manuel Torner Trilles

Documento firmado electrónicamente

Cód. Validación: 3HDZC7F94YSQ66AQKDYH4PGEH
Verificación: https://valldalba.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14

ANEXO I. TEMARIO (30 temas)

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. El Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: concepto y clases. La Administración Local: concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 5. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 6. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales: recursos de las Entidades Locales. Clasificación de los ingresos. Los tributos locales: nociones generales.

MATERIAS ESPECÍFICAS. Bloque I: Derecho administrativo y organización local

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley y el Reglamento.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Eficacia de los actos. La notificación y la publicación.

Tema 9. La invalidez del acto administrativo: nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La convalidación.

Tema 10. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 11. Iniciación del procedimiento: clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Prueba. Informes.

Tema 12. Finalización del procedimiento: obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 13. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: recurso de alzada, de reposición y extraordinario de revisión.

Tema 14. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Supuestos. Procedimiento.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 16. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 17. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de la Administración Local: clases. Derechos y deberes. Incompatibilidades.

Cód. Validación: 3HDZC7F94YSQ66AQKDYH4PGEH
Verificación: https://valldalba.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14

Tema 18. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre igualdad de las personas LGTBI.

MATERIAS ESPECÍFICAS. Bloque II: Funciones del puesto

Tema 19. La atención a la ciudadanía: información administrativa general y particular. Atención presencial, telefónica y telemática. Quejas y sugerencias.

Tema 20. El registro de documentos: concepto y funciones. El registro electrónico general. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 21. La administración electrónica: sede electrónica, identificación y firma electrónica, expediente electrónico y archivo electrónico. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 22. Las comunicaciones y notificaciones administrativas. Notificaciones en papel y electrónicas. La Dirección Electrónica Habilitada única. Práctica de la notificación.

Tema 23. Los documentos administrativos: concepto, funciones y clases. Documentos de los ciudadanos. Redacción de documentos administrativos: oficios, certificados, decretos, informes y anuncios.

Tema 24. El archivo: concepto, funciones y clases. La gestión documental en las Entidades Locales. Conservación y acceso a los documentos.

Tema 25. La transparencia y el derecho de acceso a la información pública. La protección de datos personales en la actividad administrativa local.

Tema 26. El padrón municipal de habitantes: concepto, contenido y gestión. Altas, bajas y modificaciones. Certificados y volantes de empadronamiento.

Tema 27. El Presupuesto de las Entidades Locales: concepto y contenido. La ejecución del presupuesto de gastos: fases. Nociones de la tramitación de facturas.

Tema 28. Los contratos del sector público: tipos de contratos. Los contratos menores: regulación, límites y tramitación.

Tema 29. Las subvenciones públicas: concepto. Procedimientos de concesión: concurrencia competitiva y concesión directa. Justificación y reintegro.

Tema 30. La ofimática: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. Conceptos básicos de informática y seguridad de la información.

Cód. Validación: 3HDZC7F94YSQ66AQKDYH4PGEH
Verificación: https://valldalba.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14

AJUNTAMENT DE
LA VALL D'ALBA

ANEXO II. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN – FASE DE CONCURSO

Proceso selectivo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, subgrupo C2 – OEP 2026.

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

Fecha de referencia de los méritos: fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Mérito	Meses / n.º	Puntos autobaremados	Comprobación Tribunal
1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 12)			
a) Admón. local – Auxiliar administrativo o superior (0,18/mes)			
b) Otras AAPP y sector público – Auxiliar administrativo o superior (0,10/mes)			
c) Sector privado – Auxiliar administrativo o superior (0,05/mes)			
Subtotal experiencia (máx. 12)			
2. TITULACIONES ACADÉMICAS (máx. 3)			
3. FORMACIÓN (máx. 3)			
4. VALENCIANO Y OTROS IDIOMAS (máx. 2)			
a) Valenciano (máx. 2)			
b) Otros idiomas UE (máx. 0,50)			
TOTAL FASE DE CONCURSO (máx. 20)			

La persona abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados y que la documentación aportada es copia fiel de los originales.

Firma: _____

Cód. Validación: 3HDZC7F94YSQ66AQKDYH4PGEH
Verificación: https://valldalba.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14