



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ADSUBIA

3797 ANUNCI CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'OCUPACIÓ D'AUXILIAR ADMINISTRATIU

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2026-0188 de data 19/05/2026, les bases i la convocatòria procés de selecció per a la constitució d'una borsa d'ocupació d'auxiliar administratiu (funcionari/ària interí/na), que tot seguit es transcriuen:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'OCUPACIÓ D'AUXILIAR ADMINISTRATIU (FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA).

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases, seguint el que es disposa en l'article 18.6 de la Llei 4/2021, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana i l'article 34.5 del Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, la creació d'una borsa d'ocupació per a tenir preparat un mecanisme que done cobertura legal a necessitats essencials que puguen sorgir, amb professionals que desenvoluparen les seues funcions en la categoria professional enquadrada en:

Grup	C
Subgrup	C2
Escala	Administració General
Subescala	Auxiliar Administratiu
Classe	---
Nivell CD	18
Denominació	Auxiliar Administratiu – Secretaria General



Funcions encomanades	<p>1. Atenció al Ciutadà</p> <ul style="list-style-type: none">• Atenció presencial i telefònica: Recepció, resolució de dubtes i orientació sobre tràmits municipals.• Gestió de cites: Coordinació i programació de cites prèvies per a diverses àrees (padró, urbanisme, serveis socials).• Tramitació telemàtica: Assistència als veïns en l'ús de la seua electrònica i l'obtenció de certificats digitals. <p>2. Gestió Documental i de Registres</p> <ul style="list-style-type: none">• Registre d'entrada i eixida: Escaneig, segellament i classificació de la documentació que rep l'ajuntament i la que s'emet.• Arxiu: Custòdia, organització i catalogació d'expedients físics i digitals per a permetre la seua ràpida localització.• Padró d'Habitants: Altes, baixes, gestió amb INE <p>3. Tramitació d'Expedients i Ofimàtica</p> <ul style="list-style-type: none">• Suport administratiu: Preparació d'esborranys, oficis, notificacions i transcripció de textos rutinaris.• Gestió de recursos humans: Control de fitxatges, control de vacances i actualització de plantilles per a altres empleats municipals.• Suport en contractació i compres: Preparació i organització de paqueteria, albarans i control d'inventari de material. <p>4. Tresoreria i Comptabilitat Bàsica</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestió de pagaments i cobraments: Emissió de rebuts, liquidació de taxes, multes o impostos municipals.• Comptabilització bàsica de factures i justificants de despesa.• Càlcul senzill: Tràmit i quadre d'operacions numèriques bàsiques i gestió de nòmines.
Sistema de selecció	Concurs-oposició

SEGONA. Condicions d'admissió d'aspirants

Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra que, conforme al que es disposa en l'article 63 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, permeta l'accés a l'ocupació pública.
- b) Haver complit setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella una altra que puga establir-se per llei.
- c) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.
- d) No haver sigut separat del servei com a personal funcionari de carrera, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública, organisme públic, consorci, universitat pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles



pròpies dels llocs de treball del cos i, si s'escau, escala, agrupació professional funcional o agrupació de llocs de treball objecte de la convocatòria.

Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.

- e) Posseir la titulació: Graduat en educació secundària obligatòria, Graduat Escolar (sistema educatiu anterior, LOGSE/EGB), Batxiller Elemental, Tècnic Auxiliar (Formació Professional de Primer Grau - FP1), Formació Professional Bàsica o Prueba d'accés a la universitat per a majors de 25 anys superada.
- f) Posseir carnet de conduir B.
- g) Així mateix, els qui superen les proves selectives aportaran una declaració responsable en la qual manifestaran posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'acompliment de les funcions o tasques que corresponguen al lloc de treball. Aquesta declaració constituirà presumpció de disposar de tals capacitats i requisits d'aptitud per part de la persona declarant i podrà ser verificada, si s'escau, amb els informes mèdics que emeta el servei de prevenció corresponent.

TERCERA. Igualtat de condicions

Les persones amb discapacitat o diversitat funcional podran participar en igualtat de condicions que la resta de les i els aspirants, sempre que puguin acreditar el grau de discapacitat, així com la compatibilitat amb l'acompliment de les funcions i tasques genèriques consubstancials a aquestes.

S'adoptaran les mesures adequades en el procediment selectiu que garantisquen la participació d'aspirants amb discapacitat o diversitat funcional en condicions d'igualtat, mitjançant les adaptacions i ajustos raonables de temps i mitjans; previstes en la base setena del present document.

Les adaptacions de mitjans, de temps i d'ajustos raonables hauran d'adequar-se al previst en l'Ordre PJC/804/2025, de 23 de juliol, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de mitjans i temps i la realització d'altres ajustos raonables en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.

Una vegada superat aquest, es duran a terme les adaptacions en el lloc de treball que es requereixen i, en cas de necessitat, formació pràctica tutoritzada i de seguiment, amb la finalitat de fer efectiu l'acompliment d'aquest garantint la salut de la persona amb discapacitat o diversitat funcional.



En tot cas el grau de discapacitat que resulte acreditat haurà de ser compatible amb l'acompliment de les tasques i funcions corresponent al lloc de treball ofert.

QUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies

4.1.- Les instàncies per a prendre part en la present convocatòria es dirigiran al Sr. alcalde-president de l'Ajuntament de l'Atzúbia, i s'ajustaran al model d'instància que figura en la seu electrònica de l'Ajuntament.

4.2.- Les instàncies es presentaran preferentment en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de l'Atzúbia <https://atzubia.sedelectronica.es> en el tràmit específic que s'habilite a este efecte.

Les instàncies podran presentar-se, així mateix, en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el Registre General de l'Ajuntament de l'Atzúbia, Carrer Pont 5, l'Atzúbia (Alacant).

4.3.- Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- DNI, passaport o document d'identificació equivalent, llevat que la instància es presente de manera telemàtica.
- Declaració responsable de complir els requisits de la corresponent convocatòria, sempre referides a la data en la qual finalitza el termini de presentació d'instàncies (segons model que s'inclou com a annex en les bases de la convocatòria).
- La relació de mèrits i la documentació acreditativa d'estos. En cap cas, podran valorar-se altres documents que els aportats i relacionats exclusivament durant el moment de presentació d'instàncies.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per a participar en el procés.

L'import en concepte de drets d'examen, per a ser admés, ve determinat en l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per la realització d'activitats o prestació de servicis en procediments de selecció de personal, publicada en el Butlletí Oficial de la Província d'Alacant núm. 151 de 07/08/2024.

El pagament de les referides taxes haurà de realitzar-se mitjançant autoliquidació en el següent enllaç <https://www.suma.es/AutoLiquidaciones> (seleccionant com a organisme l'Atzúbia-Drets d'examen).

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o de la presentació dins del termini i en la forma corresponent de la sol·licitud determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Les persones aspirants amb discapacitat ho faran constar en la seua sol·licitud (Annex I), declarant que reuneixen les condicions exigides per la normativa aplicable i



indicant les adaptacions de temps i mitjans i ajustos raonables necessaris per a assegurar la seua participació en igualtat de condicions amb els altres aspirants. Únicament als efectes de que el Tribunal pugua valorar la procedència o no de la concessió del sol·licitat, la persona candidata haurà d'adjuntar el Dictamen Tècnic Facultatiu emés per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat permanent, acreditant de forma fefaent les deficiències permanents causants del grau de discapacitat reconegut.

L'adaptació de mitjans, temps i altres ajustos raonables s'atorgarà únicament en aquells casos en els quals la discapacitat garde relació amb la prova a realitzar. Correspon al Tribunal resoldre sobre la procedència i concreció de l'adaptació, segons les circumstàncies específiques de cada prova.

Una vegada analitzades les necessitats específiques de cadascun dels aspirants el tribunal adoptarà les mesures necessàries d'adaptacions de temps i mitjans que seran publicades en la seua electrònica d'aquest Ajuntament adreça <https://atzubia.sedelectronica.es> i, en el seu en el tauler d'anuncis.

Els Tribunals resoldran sobre els supòsits no inclosos en l'Ordre PJC/804/2025, de 23 de juliol, que puguen sorgir, d'acord amb els principis de legalitat, proporcionalitat i equitat i sempre de la manera més favorable a la garantia de la igualtat d'oportunitats de les persones amb discapacitat.

CINQUENA. Protecció de dades.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagen de realitzar-se. Quan siga necessari publicar un acte administratiu que continga dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

SISENA. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en la seua electrònica d'aquest Ajuntament <https://atzubia.sedelectronica.es> i, en el tauler d'anuncis, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en la seua electrònica d'aquest Ajuntament adreça <https://atzubia.sedelectronica.es> i en el tauler d'anuncis.



En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació en la seua electrònica d'aquest Ajuntament adreça <https://atzubia.sedelectronica.es> i en el tauler d'anuncis per a major difusió; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'haja celebrat la prova anterior i en la seua electrònica d'aquest adreça <https://atzubia.sedelectronica.es> i en el tauler d'anuncis, per a major difusió, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou. Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del tribunal.

SISENA. Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El nombre dels membres dels Tribunals mai serà inferior a cinc, així mateix, la seua composició serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir titulació o especialització iguals o superiors a les exigides per a l'accés a les places convocades.

El tribunal podrà disposar la incorporació a la seua tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que consideren necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seua funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguen coneixement a conseqüència de la seua col·laboració en el tribunal.

El tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seua direcció, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselle.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres de l'Organ Tècnic de selecció es designaran per l'Alcaldia junt a la resolució d'admissió provisional de candidats i es farà pública en el mateix acte a través de la seua publicació en la seua electrònica d'aquest adreça <https://atzubia.sedelectronica.es> i en el tauler d'anuncis, per a major difusió



HUITENA. Adaptacions de mitjans, temps i altres ajustos raonables

Per a garantir la igualtat de condicions en la participació dels processos selectius s'establiran les adaptacions de mitjans, temps i altres ajustos raonables necessaris per a les persones aspirants amb discapacitat que així ho sol·liciten (Annex III).

L'adaptació de mitjans i els ajustos raonables consisteixen en la posada a la disposició de l'aspirant dels mitjans materials i humans, de les assistències i suports i de les ajudes tècniques i/o tecnologies assistides que precise per a la realització de les proves en les quals participe, així com en la garantia de l'accessibilitat de la informació i la comunicació dels processos i la del recinte o espai físic on aquestes es desenvolupen.

Aquestes adaptacions de mitjans i temps i altres ajustos raonables podran consistir en:

- a) La posada a la disposició de la persona aspirant amb discapacitat dels mitjans i materials humans; de les assistències i suports; dels productes de suport i de les tecnologies assistides que precise per a la realització de les proves en les quals participe, així com en la garantia de l'accessibilitat de la informació i de la comunicació dels processos i del recinte, espai físic i suports i canals virtuals on aquestes es desenvolupen o s'utilitzen.
- b) La concessió d'un temps addicional per a la realització dels exercicis corresponents a les proves selectives.
- c) La realització d'ajustos raonables requerits per les situacions específiques de les persones aspirants amb discapacitat no resoltes mitjançant les adaptacions genèriques de mitjans i temps.

Les adaptacions de mitjans humans podran consistir en la posada a la disposició de la persona amb discapacitat participant en el procés selectiu de:

- a) Assistent personal.
- b) Personal que preste serveis en matèria d'accessibilitat per a persones sordes, amb discapacitat auditiva i *sordcegues*, que compte amb regulació normativa específica.
- c) Un altre personal d'assistència o suport de persones amb discapacitat, que compte amb regulació normativa específica.

Les persones amb discapacitat, en el moment de les proves i durant tot el procés selectiu, tindran dret a portar i usar sense restriccions els productes de suport, ortesis i pròtesi, incloses les auditives, que per la seua discapacitat i com a mitjà per a la seua autonomia personal, utilitzen habitualment i així puguen acreditar-ho. Així mateix, es garantirà l'accés amb gos d'assistència podent mantenir el gos al seu costat durant tot el procés selectiu.

L'òrgan de selecció resoldrà l'adaptació de temps sol·licitada tenint en compte les deficiències incloses; el grau de discapacitat reconegut, el Dictamen Tècnic Facultatiu que haurà d'aportar la persona candidata i els informes o els dictàmens que



considere oportú recaptar. Les adaptacions de temps es realitzaran en els termes previstos en l'Annex II de l'Ordre PCJ/804/2025, de 23 de juliol.

NOVENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

El procés selectiu es realitza mitjançant concurs oposició lliure.

A) FASE D'OPOSICIÓ (60 punts).

La fase d'oposició estarà composta d'un exercici escrit.

Supòsit pràctic. Exercici obligatori i eliminatori.

Consistirà a resoldre per escrit i en el termini màxim de 90 minuts, dos supòsits relacionats amb el temari. Per a la seua qualificació es tindran en compte:

El volum i comprensió dels coneixements específics sobre els supòsits	30%
La claredat i precisió en el desenvolupament escrit	15 %
La qualitat de l'expressió escrita de la persona aspirant	10%
La bona resolució final del supòsit.	35%
Resposta satisfactòria i coherent a les preguntes del tribunal (Si s'escau)	5 %

Si el Tribunal així ho acorda, l'exercici podrà ser llegit per les persones aspirants en lectura pública davant el Tribunal. Una vegada finalitzat l'exercici el Tribunal podrà dialogar amb cada aspirant sobre qüestions relacionades amb l'objecte de cada exercici.

Per a la correcció d'este exercici, la valoració global d'esta prova serà de 60 punts, sent necessari obtindre un mínim de 30 punts per a superar-la.

La correcció i qualificació dels exercicis escrits, sempre que siga possible, es farà de manera anònima, utilitzant-se per a això sistemes que garantisquen l'objectivitat de les puntuacions atorgades i l'anomat dels aspirants.

L'orde d'actuació dels aspirants en els exercicis en els quals no pugen actuar conjuntament començarà per aquells el primer cognom dels quals comence per la lletra seleccionada en l'últim sorteig publicat en el DOGV, a què es referix l'article 17, apartat 1, del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la Funció Pública Valenciana, en el qual s'establix que se sortejarà l'orde d'intervenció dels aspirants a totes les proves selectives que es realitzen durant l'any.

Una vegada corregit i avaluat l'exercici, el Tribunal de selecció exposarà al públic la



llista de les persones aspirants per orde alfabètic amb la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i ho farà en el tauler d'anuncis i en la seu electrònica de l'Ajuntament de l'Atzúbia. Només passaran a la fase de concurs aquelles persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició.

Si tinguera entrada al·legació, suggeriment, reclamació o petició de revisió per escrit sobre la puntuació atorgada per l'Òrgan Tècnic de Selecció o una altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 10 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada exercici, serà l'Òrgan Tècnic de Selecció qui decidisca sobre les mateixes en la següent sessió, ressenyant-ho en la corresponent acta, tot això sense perjudici del que s'establix en esta Base 12 pel que respecta a la interposició de recursos, que es regirà per les normes generals sobre procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

B) FASE DE CONCURS (40 punts).

Solament es procedirà a puntuar la fase de concurs a aquells aspirants que hagen superat la fase d'oposició. Es valoraran els següents mèrits:

1.- Serveis prestats:

Es valorarà fins a un **màxim de 27** punts la prestació dels següents serveis prestats en les mateixes funcions i categories que el lloc de treball d'Auxiliar Administratiu en l'Administració Local, amb 0.4 punts per mes complet.

No es computaran períodes inferiors al mes.

S'haurà d'aportar certificat de l'òrgan administratiu competent de l'entitat local on es prestara els servicis en el qual conste detalladament el temps i categoria professional.

2.- Cursos de formació i perfeccionament. Es valorarà fins a un **màxim de 5 punts:**

L'assistència a cursos de formació i perfeccionament que estiguen directament relacionats amb la plaça convocada, i convocats i homologats per una Administració Pública, de conformitat amb el següent barem:

- Cursos de duració igual o superior a 50 hores, 1.00 punt
- de 30 hores o més hores i menys de 50 hores, 0.60 punts
- de 6 hores i menys de 30, 0.30 punts

No tindran la consideració de cursos, l'assistència a jornades, seminaris, taules generals o qualsevol reunió de formació o intercanvi de coneixements de la mateixa naturalesa, així mateix no computaran els cursos en què no figure expressament la duració d'estos.

Si es consideraran els cursos relatius a aplicatius digitals utilitzats en la funció publica, igualtat i prevenció de riscos laborals.

Els cursos de formació i perfeccionament s'acreditaran mitjançant l'aportació de l'original o còpia degudament compulsada del certificat del curs realitzat expedit per



l'organisme competent.

3.- Titulacions superiors a l'exigida:

Per la possessió de títols acadèmics iguals o superiors a l'exigit per a l'acompliment del lloc a cobrir, fins a un **màxim de 3 punts**:

3.1.- Batxillerat. 1 punt per títol.

3.2.- FP Cicle Formatiu Superior en Administratiu o similar: 2 punts per títol.

4.- Coneixement del Valencià:

Es valorarà fins a un màxim de **2 punts**, prèvia acreditació d'estar en possessió del certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, la Universitat, l'Escola Oficial d'Idiomes o qualsevol altre organisme públic o privat homologat per a l'expedició oficial d'este títol, conformement a la següent escala:

- Grau Mitjà (C1) o superior: 2 punts
- Grau Elemental (B2): 1 punt
- Coneixement oral (A2): 0,5 punts

Es puntuarà únicament el nivell més alt de coneixements de valencià que posseïska l'aspirant.

5.- Altres Procesos Selectius

Es valorarà fins un **màxim de 3 punts** haver superat els processos selectius, per a la provisió o constitució de boreses de treball de personal Auxiliar Administratiu de l'administració local, amb 1 punt per procés superat.

S'haurà d'aportar certificat de l'òrgan administratiu competent de l'entitat local.

DESENA. Qualificació

Als aspirants que hagen superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà el resultat de la suma d'ambdues fases.

La relació de persones aprovades s'iniciarà amb la persona aspirant que haja obtingut d'aquesta forma la puntuació total més alta, respectant l'ordre de prelación que vindrà determinat per la suma de la puntuació obtinguda en les proves selectives i en la baremació de mèrits.



ONZENA. Relació de persones aprovades i acreditació de requisits exigits

Una vegada acabada l'avaluació dels aspirants i considerades les reclamacions presentades, el tribunal farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació en la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://atzubia.sedelectronica.es> i, en el tauler d'anuncis, per a major difusió.

Posteriorment, vistes i informades les al·legacions que si s'escau s'hagueren presentat, s'elevà a l'alcaldia l'acta del procés selectiu perquè s'aprove la constitució de la borsa amb l'ordre de prelatió definitiu d'aspirants, que haurà de publicar en la seu electrònica de l'Ajuntament, on haurà de romandre actualitzada.

Les persones candidates, quan siguen requerides per a la seua contractació, aportaran davant l'Ajuntament la següent documentació:

- Documentació justificativa original dels mèrits baremables al·legats i de la titulació requerida.
- Declaració responsable de no haver sigut separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Declaració responsable de no exercir lloc de treball retribuït en qualsevol Administració Pública, ni activitat privada subjecta a reconeixement de compatibilitat, conforme la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

Les propostes de nomenament seran adoptades per l'òrgan competent a favor dels aspirants segons l'ordre de prelatió de la relació de persones aprovades. Si la persona aspirant al qual li corresponguera el nomenament no fora nomenada, bé per desistiment o per no reunir els requisits exigits, es convocarà a la següent candidata que haguera superat el procés de selecció.

Així mateix, s'informarà als aspirants sobre el tractament de les seues dades personals i del compromís de confidencialitat en ocasió de la relació que s'entaula amb l'Ajuntament.

El nomenament derivat d'aquest procés de selecció en cap cas donarà lloc al reconeixement de la condició de funcionari de carrera.

DOTZENA. Funcionament de la borsa d'ocupació

1. Les persones integrants de les borses d'ocupació, ocuparan el lloc de treball de la llista que li corresponga, atenent la puntuació obtinguda en el procés selectiu utilitzat per a la seua constitució, havent d'aparèixer, al costat del nombre del lloc de treball ocupat, la puntuació que ostenta dins del llistat.

Només entraran a formar part de la borsa aquells candidats que hagueren obtés, com a mínim, 30 punts en la fase d'oposició.



2. Totes les persones que superen el procés de selecció seran incloses en una borsa d'ocupació per a les futures contractacions que resulten necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent. El funcionament de la borsa d'ocupació s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

L'ordre **de crida** dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà per ordre del lloc ocupat en la borsa.

3. La renúncia inicial a un nomenament, o la renúncia durant la vigència d'aquest, no donaran lloc a l'exclusió de la borsa d'ocupació, però ocasionarà un canvi de lloc del lloc de treball, dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a un nomenament i que impliquen el manteniment dins de la borsa d'ocupació:

- Estar en situació d'ocupat, prestant serveis en l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de Suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigisca la lactància natural de menors de nou mesos. L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en el mateix lloc de l'ordre de llista en les borses d'ocupació en què es trobarà la persona afectada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibilita l'assistència al treball.

4. Les persones incloses en la borsa d'ocupació hauran de presentar dades personals suficients que permeten la seua ràpida localització (telèfon de contacte i email), sent responsables de què estiguen actualitzats en tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, o el correu electrònic amb justificant de recepció, si no fora possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 9:00 i les 14:00 hores, amb un interval de seixanta minuts entre cada trucada.

Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest nombre en el servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit a la Secretaria de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la borsa d'ocupació que reba proposta de nomenament, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, llevat que per circumstàncies excepcionals o de força major.

5. Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 5 anys.



6. La borsa d'ocupació degudament actualitzada es trobarà publicada de forma permanent en la seua electrònica municipal.

TRETZENA. Finalització de la relació d'interinitat

En tot cas, es formalitzarà d'ofici la finalització de la relació d'interinitat per qualsevol de les següents causes, a més de per les previstes en l'article 69 de la present llei, sense dret a compensació alguna:

- a) Per la cobertura reglada del lloc de treball per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments legalment establits.
- b) Per raons organitzatives que donen lloc a la supressió o a l'amortització dels llocs de treball assignats.
- c) Per la finalització del termini autoritzat expressament arrellegat en el seu nomenament.
- d) Per la finalització de la causa que va donar lloc al seu nomenament.

CATORZENA. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, si s'escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

QUIZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La crida es realitzarà seguint l'ordre de puntuació que haja sigut obtingut pels aspirants. Notificat aquest, el termini perquè es presente serà de tres dies.

Contra la convocatòria i les seues bases, que posen fi a la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició previ al contenciós-administratiu en el termini d'un mes davant l'alcaldia, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància d'Alacant, o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, si aquest radica a la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà a la publicació del



corresponent anunci en el *Butlletí Oficial de la Província*, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot açò sense perjudici de qualsevol altre recurs que es poguera estimar més convenient a dret.

En el no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, el text refondre de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març; el text refondre de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.



TEMARI PROVA OPOSICIÓ

1.- Part general:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Principis constitucionals i valors superiors. Drets i deures fonamentals: garantia suspensió. La reforma constitucional.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: estructura, principis fonamentals i drets dels valencians i valencianes.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: principis generals que regulen les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.

Tema 4. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Bàndols. Procediment d'elaboració dels reglaments. El Reglament orgànic. Límits dels reglaments.

Tema 5. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. Organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Atribucions dels diferents òrgans.

Tema 6. Les competències municipals: competències pròpies, delegades i competències distintes de les pròpies. Els serveis mínims.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte, requisits, elements i classes. Registre i arxiu administratiu. Documents aportats pels interessats en el procediment administratiu, validesa i eficàcia de les còpies.

Tema 8. Pressupost General de les Entitats Locals: estructura, elaboració i aprovació. Principis tributaris i enumeració dels recursos de les entitats locals.

Tema 9. El personal al servei de les corporacions locals: estructura i classes. Drets i deures del personal al servei de les entitats públiques. Règim disciplinari.

Tema 10.- La relació jurídicotributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions i bonificacions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.

Tema 11.- Les ordenances fiscals. Contingut i procediment d'aprovació. La recaptació voluntària i executiva. La liquidació tributària.

Tema 12.- Impostos, taxes, preus públics i contribucions especials. Naturalesa i Fet Imposable, Suposats de no subjecció, Exempcions, Bonificacions, Subjectes Passius, Base Imposable, Tipus de gravamen, Quota íntegra i Quota líquida, Meritació i Gestió Tributària i Censal.

Tema 13.- La modernització administrativa: l'Administració al servei del ciutadà. La tramitació electrònica de documents. Comunicació i atenció al ciutadà. El Portal de Transparència.



Tema 14. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.

2.- Part específica:

Tema 15. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 16. El procediment administratiu comú. Iniciació d'ofici i a sol·licitud de l'interessat. Esmena. Declaració responsable i comunicació.

Tema 17. El procediment administratiu comú. Ordenació i instrucció del procediment.

Tema 18. El procediment administratiu comú. Terminació del procediment. Formes de terminació. Obligació de resoldre. Termes i terminis. Silenci administratiu.

Tema 19. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 20. La responsabilitat patrimonial. Caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat.

Tema 21. Aspectes generals dels ingressos de dret públic municipal: concepte i classes. Ordenances fiscals: concepte i procediment d'aprovació.

Tema 22. Aspectes generals de contractes administratius del sector públic: definició i classificació dels tipus contractuals. Capacitat i solvència. Prohibició de contractar. Contingut dels contractes. Expedient de contractació. Contracte menor. Sistema dinàmic d'adquisició.

Tema 23. Aspectes generals del patrimoni de les entitats locals: béns i drets que ho conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials.

Tema 24. Aspectes generals de les subvencions: procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 25. Atenció al ciutadà: les funcions d'informació administrativa i d'atenció al ciutadà.

Tema 26. Activitat administrativa i ofimàtica: Processadors de text i fulls de càlcul (nivell usuari): principals funcions i utilitats. Correu electrònic. Xarxa Internet. Pàgina web de l'Ajuntament de Dénia (informació i procediments relacionats amb la ciutadania).

Tema 27. Aspectes generals en matèria d'urbanisme i planejament. Conceptes tramitacions administratives.



(*) En el cas que algun tema dels inclosos en els temaris es veies afectat per alguna modificació, ampliació o derogació legislativa, s'exigirà en tot cas al/la aspirant el coneixement de la legislació vigent sobre aquest tema en el moment de la realització de les respectives proves.



ANNEX I: SOL·LICITUD DE LA PERSONA INTERESSADA



AJUNTAMENT DE L'ATZÚBIA (ALACANT)
C/ Port, 5. L'Atzúbia. 03786 Alacant

Procés de selecció per a la constitució d'una borsa d'ocupació d'auxiliar administratiu (Funcionari/ària interí/na)

DIR3 L01030015 SIA 3237450

Dades de l'interessat

Tipus de persona Núm. d'identificació

Nom

Primer cognom

Segon cognom

(Ajuntament - Don d'atenció - Funci)

Raó Social

(Ajuntament - Don d'atenció - Justif)

Dades del representant

Tipus de persona Núm. d'identificació

Nom

Primer cognom

Segon cognom

(Ajuntament - Don d'atenció - Funci)

Raó Social

(Ajuntament - Don d'atenció - Justif)

Poder de representació que ostenta

Nom del Conveni

(Ajuntament - Poder de representació per conveni - Don d'atenció al conveni amb assessorament i per representació interinca)

Soc representant legal d'un menor tutelat

(Ajuntament - Poder de representació per conveni - Soc representant legal d'un menor tutelat)



Dades a l'efecte de notificacions

Mitjà de notificació	Email	Mòbil				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
País	Província	Municipi				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Nucli disseminat	Codi Postal					
<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Tipus Via	Direcció	Número / Km Bloc	Escala	Planta	Porta	Extra
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Exposa / Sol·licita

Exposa

Sol·licita

Informació addicional

Informació addicional

Documentació Obligatòria

- Còpia del DNI o NIE
- Còpia carnet de conduir
- Justificant del pagament de les taxes
- Annex II Mèrits Al·legats
- Documentació Justificativa Mèrits



Documentació Opcional

- Justificant de Bonificació de la taxa (si s'escau)
- Annex III Sol·licitud Adaptació Prova
- Informe Mèdic Necessitat d'Adaptació

Declaro

DECLARE RESPONSABLEMENT:

- a- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra que, conforme al que es disposa en l'article 63 de la Llei 4 /2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, permeta l'accés a l'ocupació pública.
- Haver complit setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella una altra que puga establir-se per llei.
- Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.
- No haver sigut separat del servei com a personal funcionari de carrera, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública, organisme públic, consorci, universitat pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies dels llocs de treball del cos i, si s'escau, escala, agrupació professional funcional o agrupació de llocs de treball objecte de la convocatòria. Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir la titulació: Graduat en educació secundària obligatòria, Graduat Escolar (sistema educatiu anterior, LOGSE/EGB), Batxiller Elemental, Tècnic Auxiliar (Formació Professional de Primer Grau - FP1), Formació Professional Bàsica o Prueba d'accés a la universitat per a majors de 25 anys superada.
- Posseir carnet de conduir B.



Deure d'Informar als Interessats sobre Protecció de Dades

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable	AJUNTAMENT DE L'ATZÚBIA (ALACANT)
Finalitat	Tramitar procediments i actuacions administratives.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta Entitat.
Destinatari	Se cediran dades, si escau, a altres Administracions Públiques i als Encarregats del Tractament de les Dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.
Informació Adicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades en la següent adreça: https://atzubia.sedelectronica.es/privacy

Signatura

- PRESTA EL SEU CONSENTIMENT perquè l'entitat realitzi consultes de les dades del sol·licitant/representant a través de la Plataforma d'Intermediació de Dades i altres serveis interoperables.

Signatura

Municipi

Data

En , el



ANNEX II: ACREDITACIÓ DELS REQUISITS EXIGITS EN LA CONVOCATÒRIA I RELACIÓ DE MÈRITS

Dades de la persona interessada	
Nom i Cognoms	NIF
Discapacitat <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grau:

Dades a l'efecte de notificacions			
Mitjà de Notificació			
<input type="checkbox"/> Notificació electrònica			
<input type="checkbox"/> Notificació postal			
Direcció			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

Documentació exigida per a la participació:

- Sol·licitud i declaració (Annex I)
- Titulació exigida.



Justificant del pagament de la taxa.

Carnet de conducció tipus B.

Annex II B.

(si s'escau)

Dictamen Mèdic Facultatiu

Annex III

Rlació de mèrits al·legats:



Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament.
Cessió de dades	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguen, tal com s'explica en la informació adicional

Data i signatura

Declare sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant o el seu representant legal,

Signat: _____



ANNEX III: MODEL DE SOL·LICITUD D'ADAPTACIONS DE MITJANS I TEMPS I ALTRES AJUSTOS RAONABLES

Dades personals	
Cognoms i nom	NIF
<p>EXPOSA: Que, de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 7 de l'Ordre PJC/804/2025, de 23 de juliol, tenint reconegut un grau de discapacitat de _____, necessita les oportunes adaptacions de mitjans i temps i la realització d'altres ajustos raonables en aquest procés selectiu per a l'accés a l'ocupació pública.</p> <p>Per tot plegat, SOL·LICITA les següents adaptacions:</p>	

Tipus d'adaptació *[Marcar amb una X, en les caselles de la columna esquerra, les adaptacions que interessin sol·licitar]*

1. Adaptació de temps

Ampliació del temps de durada de l'exercici, conforme a l'Annex II de l'Ordre PCJ/804/2025, de 23 de juliol	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

2. Adaptació de mitjans i ajustos raonables

Ubicació específica en les aules	<input type="checkbox"/>
Augment del nivell d'il·luminació	<input type="checkbox"/>
Ampliació de grandària o modificació de contrast de les preguntes d'examen o un altre material similar	<input type="checkbox"/>



Intèrpret en llengua de signes	<input type="checkbox"/>
Persona de suport	<input type="checkbox"/>
Transcripció en sistema «Braille»	<input type="checkbox"/>
Ordinador proveït de telulupa	<input type="checkbox"/>
Mobiliari adaptat	<input type="checkbox"/>
Eliminació de barreres arquitectòniques	<input type="checkbox"/>
Autoadministració de medicació	<input type="checkbox"/>
Altres adaptacions: <i>[Exposar totes les raons que motiven la sol·licitud, així com especificacions que es consideren necessàries]</i>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	

3. Recursos i suports per a l'autonomia personal *[Marcar aquells que la persona aspirant requereix i necessita portar i usar durant el procés selectiu]*

Ortesis	<input type="checkbox"/>
Pròtesi, incloses les auditives	<input type="checkbox"/>
Gos d'assistència	<input type="checkbox"/>
Equip de respiració autònoma	<input type="checkbox"/>
Altres:	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	



4. Altres sol·licituds [*Exposar totes les raons que motiven la sol·licitud, així com especificacions que es consideren necessàries*]

Data i signatura

Declare que la informació al·legada és certa i ha sigut acreditada mitjançant la documentació sol·licitada en l'Annex III en el moment de presentar aquesta sol·licitud.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant o la seua representació legal,

Signat: _____



El termini de presentació de sol·licituds serà de VINT dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedisquen de conformitat amb les bases, es publicaran en la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://atzubia.sedelectronica.es> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Contra la convocatòria i les seues bases, que posen fi a la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició previ al contenciós-administratiu en el termini d'un mes davant l'alcaldia, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància d'Alacant, o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, si aquest radica a la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà a la publicació del corresponent anunci en el *Butlletí Oficial de la Província*, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot açò sense perjudici de qualsevol altre recurs que es poguera estimar més convenient a dret.

L'Atzúbia, a 19 de maig de 2026. L'ALCALDESSA, Maria Oltra Vidal