



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO LA VALL DE GALLINERA

214 APROVACIÓ DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR D'ADMINISTRATIU (CONTRACTE RELLEU), PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2026-0011 de data 13/01/2026, es van aprovar les bases i la convocatòria per a cobrir la plaça d'auxiliar d'administratiu en contracte de relleu, mitjançant el sistema de concurs-oposició, que tot seguit es transcriuen:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU PER CONCURS-OPOSICIÓ - CONTRACTE RELLEU

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la provisió en propietat de les places que s'inclouen en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2025, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 2025-0648 de data 29/12/2025 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. 248 de data 30/12/2025, que les seues característiques són:

Denominació	Auxiliar Administratiu – Personal Laboral Fix de Relleu
Modalitat contractual	Contracte de relleu
Unitat/Àrea	Administració general
Categoria professional	C2
Sistema selectiu	Concurs-oposició

SEGONA. Modalitat del contracte

La modalitat és el contracte de relleu indefinit i a temps complet. El contracte de relleu haurà de mantenir-se vigent **des de la data d'efectes de la jubilació parcial fins a, almenys, els dos anys posteriors a l'extinció de la jubilació parcial**. En el cas que el contracte



s'extingisca abans d'aquest termini, l'entitat local estarà obligada a celebrar un nou contracte de relleu en els mateixos termes de l'extingit. En cas d'incompliment l'entitat local serà responsable del reintegrament de la pensió que haja percebut el pensionista a temps parcial.

La durada del contracte serà per temps indefinit i la jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals.

L'horari de treball habitual serà de 8 a 15 hores i els dijous a més de 16 a 19 hores, de forma extraordinària i quan les circumstàncies ho requereixin es treballarà els caps de setmana per a cobrir necessitats puntuals.

El lloc de treball a exercir pel treballador relevista serà el d'Auxiliar Administratiu.

Es fixa una retribució anual de 20.260,76 euros [inclou el prorratge de les pagues extraordinàries].

La compatibilitat efectiva entre treball i pensió permetrà l'acumulació del temps de treball en períodes de dies en la setmana, setmanes en el mes, mesos l'any o altres períodes de temps, de conformitat amb el que es disposa en pacte individual o, si s'escau, en la negociació col·lectiva, en totes les seues expressions, inclòs l'acord de centre de treball, sense que en cap àmbit es puga limitar o impedir el seu ús.

TERCERA. Condicions d'admissió d'aspirants

Per a prendre part en les proves de selecció, serà necessari, complir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de la citada norma.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir acomplits setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir la titulació exigida que serà el certificat escolar o equivalent.
- Posseir permís de conduir classe B.



QUARTA. Normativa d'aplicació

Per al no previst en les presents Bases o el que les contradiguen, serà aplicable el que es disposa en la següent legislació:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TREBEP).
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, per la qual es regulen les Bases Reguladores del Règim Local.
- Reial decret 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals dels altres Estats membres de la Comunitat Europea.
- Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.
- Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració Local.
- Les restants disposicions normatives que resulten aplicables a la matèria i/o aquelles que substituïsquen o desenvolupen les normes anteriorment assenyalades.

CINQUENA. Forma i termini de presentació d'instàncies

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

5.2.- Les instàncies es presentaran preferentment en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de la Vall de Gallinera <https://valldegallinera.sedelectronica.es> en el tràmit específic que s'habilita 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 la Vall de Gallinera, situat en Carrer Carretera, 35 – Benialí, 03788 la Vall de Gallinera (Alacant).

5.3.- 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. 51 de 12 de març de 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 la Vall de Gallinera-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 puga 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 guarde 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://valldegallinera.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 puguem 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.

SISENA. Protecció de Dades Personals

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 de la Vall de Gallinera serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

SETENA. 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 seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://valdegallinera.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 seu electrònica d'aquest Ajuntament adreça <https://valdegallinera.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 seu electrònica d'aquest Ajuntament adreça <https://valdegallinera.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 seu electrònica d'aquest adreça <https://valdegallinera.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.

HUITENA. 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 adreça, 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.

NOVENA. 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 puguem 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.

DESENA. 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.	30%
Resposta satisfactòria i coherent a les preguntes del tribunal	15 %

L'exercici serà 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 l'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'anonimat dels aspirants.

L'orde d'actuació dels aspirants en els exercicis en els quals no puguem 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 seua electrònica de l'Ajuntament de la Vall de Gallinera. 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 20 punts la prestació dels següents serveis:

1.1.- Serveis prestats en les mateixes funcions i categories que el lloc de treball d'Auxiliar Administratiu en l'Administració Local, amb 0.6 punts per mes complet.

1.2.- Serveis prestats en serveis d'assistència el suport administratiu a l'administració local, a través de contractació professional 0,4 punts per més prestat

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 120 hores, 1.00 punt
- de 75 o més hores i menys de 120 hores, 0.60 punts



- de 25 hores o més hores i menys de 75 hores, 0.40 punts
- de 10 hores i menys de 25, 0.20 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.

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 5 punts:

- 3.1.- Graduat en ESO. 1 punt per títol.
- 3.2.- FP Cicle Formatiu Superior en Administratiu o similar: 2 punts per títol.
- 3.2.- Llicenciatura o Grau Universitari: 5 punt per títol.

4.- Coneixement del Valencià:

Es valorarà fins a un màxim de 5 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 Superior, Certificat de Capacitació o Mestre de Valencià: 5 punts.
- Grau Mitjà: 3 punts
- Grau Elemental: 2 punts
- Coneixement oral: 1 punts

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

5.- Coneixement d'Idiomes Comunitaris (Anglès, Francés, Alemà, Portugués o Italià):

Es valoraran fins a un màxim de 5 punts, com a mèrit d'acord amb la següent escala, segons el Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües (MCER):

- Nivell A2 o equivalent: 1 punt
- Nivell B1 o equivalent: 3 punts
- Nivell B2 o equivalent: 4 punts
- Nivell C1 o superior (C2): 5 punts

Només es valorarà una llengua estrangera, corresponent al nivell més alt acreditat.

El coneixement de llengües estrangeres s'haurà d'acreditar mitjançant Certificats oficials expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, Certificats emesos per universitats o organismes oficials o Certificats internacionals reconeguts oficialment, d'acord amb les equivalències vigents. No es valoraran certificats expedits per acadèmies privades que no disposin de reconeixement oficial.



ONZEN. 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.

DOTZENA. Relació de persones aprovades, acreditació de requisits exigits i formalització del contracte

Conclores les proves, s'eleva a l'òrgan competent proposta de candidats per a la formalització dels contractes, que en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades. Qualsevol proposta de persones aprovades que contravinga l'anteriorment establert serà nul·la de ple dret.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (Annex II).

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que corresponga, en el termini dels deu dies següents a la seua concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

Tinga's en compte que fins que es formalitzen aquests i s'incorporen als llocs de treball corresponents, els aspirants no tindran dret a percepció econòmica alguna.

Amb l'adjudicatari se celebrarà contracte laboral de relleu. Existirà un període de prova de dos mesos.

El període de prova que s'iniciarà una vegada l'aspirant proposat s'haja incorporat al lloc de treball i l'existència del qual i durada reflectir-se en el corresponent contracte de treball.

Les persones responsables de fer el seguiment del període de prova d'hauran d'emetre informe valorant els ítems que a continuació es determinen: capacitat de treball i rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seues relacions internes i externes.

Aquest període de prova forma part del procés selectiu i si alguna persona aspirant no ho superara, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció, i es dirà en les mateixes condicions a la persona que ho seguisca en l'ordre de puntuació, sempre que hagen superat el procediment de selecció.

TRETZENA. Constitució de borsa de treball

Es constituirà una borsa de treball amb les persones que superen el procés de selecció i no resulten contractades, a fi que puga ser utilitzada en futures crides que pogueren resultar



necessaris per a cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, etc. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

La puntuació mínima per a poder formar part de la corresponent borsa d'ocupació és de 50 punts.

L'ordre **de crida** dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà per:

Crida al primer aspirant disponible de la llista, tindrà preferència l'aspirant que figura en primer lloc de la llista d'ordre de la borsa.

La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no donaran lloc a l'exclusió de la borsa de treball, 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 una oferta de treball i que impliquen el manteniment dins de la borsa de treball:

- 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 de treball en què es trobarà la persona afectada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibilita l'assistència al treball.

Les persones incloses en la borsa de treball hauran de presentar dades personals suficients que permeten la seua ràpida localització, 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 justificació 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 8:00 i les 15:00 hores, amb un interval de 60 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 al Secretari de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la borsa de treball que reba proposada d'oferta de treball, 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.



Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de quatre anys.

La borsa de treball degudament actualitzada es trobarà publicada de forma permanent en la pàgina web municipal.

CATORZENA. Incidències

La convocatòria amb les seues bases i quants actes administratius es deriven d'ella, podran ser impugnades per les persones interessades davant la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, podrà formalitzar demanda, en el termini de dos mesos, davant el Jutjat social de Dénia o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, a la qual acompanyarà còpia de la resolució denegatòria o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu, segons sigui procedent, unint còpia de tot açò per a l'entitat demandada, en virtut del que es disposa en l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social.

En el no previst en les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; el text refós 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 pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; 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; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Criteri 10/2025 en matèria de jubilació parcial del personal laboral d'acord amb la nova redacció de l'article 215 de la Llei General de la Seguretat Social introduïda pel Reial decret llei 11/2024, de 23 de desembre i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

TEMARI

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 veiés 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 LA VALL DE GALLINERA

Carretera, 35 - Benialf. la Vall de Gallinera. 03788 Alacant

Sol·licitud Admissió al Procés de selecció per a la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu per concurs-oposició -Contracte relleu

DIR3 L01031360 SIA 3156128

Dades de l'interessat

Tipus de persona Núm. d'identificació

Nom

Primer cognom

Segon cognom

(Solament si Tipus de persona = Pàrroq)

Raó Social

(Solament si Tipus de persona = Ajuntat)

Dades del representant

Tipus de persona Núm. d'identificació

Nom

Primer cognom

Segon cognom

(Solament si Tipus de persona = Pàrroq)

Raó Social

(Solament si Tipus de persona = Ajuntat)

Poder de representació que ostenta

Nom del Conveni

(Solament si Poder de representació al que correspon = d'alt autoritat a què correspon el servei administratiu per dependència a l'interès)

☐ Soc representant legal d'un menor tutelat

(Solament si Poder de representació al que correspon = Soc representant legal d'un menor tutelat)



Dades a l'efecte de notificacions

Mitjà de notificació	Correu electrònic	Mòbil
País	Província	Municipi
Nucli disseminat	Codi Postal	
Tipus Via	Adreça	Número / Km Bloc Escala Planta Porta Extra

Exposa / Sol·licita

Exposa
Sol·licita

Informació addicional

Informació addicional

Documentació Obligatoria

- ☐ Còpia DNI/NIE
- ☐ Justificant Pagament Taxa i justificació bonificacions (si s'escau)
- ☐ Documentació Justificativa dels mèrits al·legats
- ☐ ANNEX II: ACREDITACIÓ DELS REQUISITS EXIGITS EN LA CONVOCATÒRIA I RELACIÓ DE MÉRITS

Documentació Opcional

- ☐ Justificant de Bonificació de la Taxa
- ☐ ANNEX III: MODEL DE SOL·LICITUD D'ADAPTACIONS DE MITJANS I TEMPS I ALTRES AJUSTOS RAONABLES



Declaro

☐ DECLARE RESPONSABLEMENT:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refò de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió del permís per a conduir tipus B.



Deure d'Informar als Interessats sobre Protecció de Dades

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable	Ajuntament de la Vall de Gallinera
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 Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades en la següent adreça: https://valdegallinera.sedmejorci.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

(2025-01-16 10:00:00)



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

Dades de la persona interessada	
Nom i Cognoms	NIF
Discapacitat	Grau:
☐ Si	
☐ No	

Dades a l'efecte de notificacions			
Mitjà de Notificació			
☐ Notificació electrònica			
☐ Notificació postal			
Direcció			
Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

Documentació exigida per a la participació:

- ☐ Sol·licitud (Annex I)
- ☐ Titulació exigida.
- ☐ Justificant del pagament de la taxa.
- ☐ Carnet de conducció tipus B.
- (si s'escau)
- ☐ Dictamen Mèdic Facultatiu
- ☐ Annex III



Relació de mèrits al·legats:

EXPERIÈNCIA					
Institució o empresa	Categoria	Funcions	Inici	Fi	Mesos

FORMACIÓ			
Organisme	Tipus	Descripció	Hores

VALENCIÀ	
Organisme	Nivell



Per tot açò, **SOL·LICITE** que, s'admeta aquesta sol·licitud per al procés de selecció d'un auxiliar administratiu (C2).

Deure d'informar sobre protecció de dades

☐ He sigut informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament de la Vall de Gallinera.
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
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 addicional

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

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.

Per tot plegat, **SOL·LICITA** les següents adaptacions:

Tipus d'adaptació [Marcar amb una X, en les caselles de la columna esquerra, les adaptacions que interessen 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

☐

2. Adaptació de mitjans i ajustos raonables

Ubicació específica en les aules

☐

Augment del nivell d'il·luminació

☐

Ampliació de grandària o modificació de contrast de les preguntes d'examen o un altre material similar

☐

Intèrpret en llengua de signes

☐

Persona de suport

☐

Transcripció en sistema «Braille»

☐



Ordinador proveït de telulupa	☐
Mobiliari adaptat	☐
Eliminació de barreres arquitectòniques	☐
Autoadministració de medicació	☐
Altres adaptacions: <i>[Exposar totes les raons que motiven la sol·licitud, així com especificacions que es consideren necessàries]</i>	

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	☐
Pròtesi, incloses les auditives	☐
Gos d'assistència	☐
Equip de respiració autònoma	☐
Altres:	

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 II 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 deu dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci.

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

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant Alcalde-President d'aquest Ajuntament, 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 el Jutjat del Contenciós-Administratiu d'Alacant o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, 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 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 què puga interposar Vè. qualsevol altre recurs que poguera estimar més convenient al seu dret.

La Vall de Gallinera a 14 de gener de 2026. L'ALCALDE, Ignasi Mora Bataller