ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04990-2026

MONCOFA

EXPEDIENTE NÚMERO 2796/2025

DECRETO. APROBACIÓN BASES RECTIFICATIVAS REGULADORAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE CINCO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE MONCOFA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

D. Wenceslao Alós Valls, alcalde-presidente del Ayuntamiento de Moncofa, en desempeño de la Jefatura Superior del Personal de esta Corporación en cumplimiento de lo previsto en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Vista la necesidad de cubrir en propiedad cinco plazas de auxiliar administrativo/a por el sistema de concurso-oposición, conforme el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, clasificado en la escala de Administración general, subescala auxiliar administrativo/a, pertenecientes al Grupo C2, nivel 17.

Habiendo sido negociadas las Bases en Mesa de negociación los días 20 de octubre de 2025 y 04 de noviembre de 2026.

Comprobado el informe favorable emitido por el oficial mayor, número 2026-0090, de fecha 18 de junio, así como el informe de reparo suspensivo emitido por la interventora delegada, número 2026-0062, Reparo 62-2026, de fecha 30 de junio, así como la diligencia de estos mismos de fecha de 06 de noviembre de 2026.

Visto que en Mesa de negociación de fecha 04 de noviembre de 2026 se negoció la rectificación de las presentes bases. Dicha rectificación afecta en lo siguiente:

I. Se añade en la BASE OCTAVA, fase de oposición, fórmula de cálculo para el ejercicio tipo test.

II. Se añade en la BASE OCTAVA, fase de concurso, valorar experiencia profesional por prestar servicios como funcionario de carrera o interino o como personal laboral fijo o temporal.

III. Inclusión de BASE DECIMOSÉPTIMA Y DECIMOCTAVA a efectos aclaratorios.

El Anexo I será de obligatoria cumplimentación para aquellos aspirantes que se presenten por primera vez al proceso aprovechando esta nueva publicación de las Bases.

Las personas aspirantes que hubieran presentado su solicitud de participación con anterioridad a la nueva publicación de las bases no han de presentar nueva documentación en este nuevo plazo de presentación de instancias.

Respecto a los méritos de estos aspirantes, podrán optar por mantener la documentación acreditativa de los méritos aportada junto con su solicitud inicial sin necesidad de presentarla nuevamente, o bien actualizar dicha documentación presentando la correspondiente documentación en el plazo que se habilite para ello, esto es, al finalizar la fase de oposición.

Por todo lo antes expuesto, RESUELVO,

Primero.- Levantar el reparo suspensivo número 62-2026, de fecha 30 de junio, emitido por la Interventora delegada en relación con la aprobación de las Bases reguladoras para la provisión en propiedad de cinco plazas de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Moncofa por el sistema de concurso-oposición.

Segundo.- Aprobar las bases rectificativas reguladoras que han de regir el proceso para la provisión en propiedad de cinco plazas de auxiliar administrativo/a, por el sistema de concurso-oposición, las cuales se desarrollan a continuación:

"BASES RECTIFICATIVAS REGULADORAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE CINCO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE MONCOFA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Estas bases tienen por objeto establecer las normas por las que se ha de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad de cinco plazas de Auxiliar Administrativo/a, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría Auxiliar Administrativo/a, Grupo C2 de clasificación profesional del artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, siendo provista por el turno libre.

La naturaleza de los puestos será de carácter funcionarial, y la selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, a los efectos que queden garantizados los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Las características de los puestos son las siguientes:

Puesto: Auxiliar Administrativo/a.
Subgrupo: C2, Nivel: 17
Naturaleza: Funcionario/a de carrera.
Nombramiento: Definitivo, en propiedad.
Sistema selectivo: Concurso-Oposición
Destinos: departamento de personal, de tesorería, de servicios sociales y de atención ciudadana del Ayuntamiento de Moncofa.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL NOMBRAMIENTO

La modalidad del nombramiento será definitiva. La jornada, calendario y horario de trabajo será el establecido en las normas y convenios de aplicación al personal municipal del Ayuntamiento de Moncofa.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en las pruebas selectivas de esta convocatoria es necesario que los aspirantes reúnan los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Satisfacer la tasa por Prestación de los Servicios Administrativos en procesos de Selección de Personal del ayuntamiento de Moncofa.

f) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior o estar en condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia u homologación deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditado en tal sentido por los aspirantes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social y 25.4 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, siempre que se cumplan los requisitos exigidos en las bases.

El Tribunal establecerá, para las personas discapacitadas que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en la presente oposición, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntando Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias, Anexo I, para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al alcalde-presidente de este ayuntamiento y se presentarán en el Registro General o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

En las instancias para tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán manifestar obligatoriamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

A las instancias se acompañará:

a) Copia del DNI o documento equivalente, caso de tratarse de extranjeros o nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea.

b) Fotocopia de la Titulación académica.

c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) En su caso, documentación acreditativa de estar en posesión de los méritos que en su caso se aleguen, mediante originales o fotocopias. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. Estos méritos se deberán presentar una vez finalizada la fase de oposición, tal y como indica la Base 17 del proceso.

e) En su caso, documentación acreditativa oficial relativa a un porcentaje de discapacidad igual o superior al 33 %, no incapacitante para el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, en su caso.

f) En el caso de solicitar adaptación necesaria para la realización de las pruebas, fotocopia del certificado de minusvalía o en su defecto de la tarjeta acreditativa de la condición de discapacidad en los términos regulados por la Orden 3/2010 de 26 de marzo de la Consellería de Bienestar Social.

Asimismo, junto con la solicitud de participación, deberá adjuntarse el justificante de haber abonado la tasa, que, según la Ordenanza vigente, publicada en el BOP-CS 14/11/2015, modificada BOP-CS 16/09/2017 y BOP-CS 22/02/2024.

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación a través de la sede electrónica de recaudación por medio del siguiente enlace: moncofa.gcm-ah.com/autoliquidaciones_moncofa/examen, pudiendo imprimir el documento de cobro e ingresarlo en cualquier entidad colaboradora o bien mediante tarjeta de crédito en la propia sede.

La persona aspirante deberá elegir el tipo de tarifa en los términos dispuestos en la Ordenanza y en su caso la aplicación de la tarifa reducida.

Dicho extremo deberá acreditarse en la solicitud de participación de la correspondiente prueba selectiva.

La falta de abono total o parcial de la cantidad indicada como derechos de examen se considerará incumplimiento insubsanable y determinará la exclusión del procedimiento selectivo de la persona aspirante.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la vigente ordenanza fiscal:

1. Estarán exentos del pago de la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%.

Para que resulte de aplicación la referida exención será requisito la presentación junto a la solicitud de participación, del original o copia compulsada del certificado de discapacidad o resolución expedida por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO) o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

2. Gozarán de una reducción del 50% de la tarifa las personas se encuentren en situación de desempleo en el momento del devengo de la tasa y acrediten tal extremo en el momento de presentar la solicitud de participación mediante certificación expedido por la Oficina de Empleo competente.

La referida reducción no se aplicará si la acreditación de la situación de desempleo se efectúa con posterioridad a la presentación de la solicitud de participación en las pruebas selectivas a que se refiere el artículo segundo.

QUINTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la corporación, así como un extracto de las mismas en el DOGV y BOE.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará una resolución, declarando aprobadas la lista provisional de admitidos y excluidos.

En esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Castellón, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal constará la identidad de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, el motivo de la no admisión.

El plazo para subsanar o presentar alegaciones será de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Transcurrido dicho plazo, se dictará por la alcaldía Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará igualmente en los lugares indicados para la lista provisional. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la referida resolución se indicará el lugar y hora de comienzo de las pruebas selectivas y la composición del Tribunal.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1 Composición.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Según lo establecido en el artículo 57.3 de la Ley 4/2021 de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase.

La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcionarial o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

-El presidente: Un funcionario de carrera de la corporación.
-Secretario: El de la Corporación o en quien delegue.

-Vocales: Tres vocales designados por la alcaldía.

La composición del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

Para las pruebas específicas, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

7.2 Abstención y recusación.

Cuando concurran en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

7.3.- Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente.

De cada sesión el secretario extenderá un acta donde se harán constar las calificaciones, y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas junto con los exámenes realizados por los opositores constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El Tribunal calificador, así como los asesores y colaboradores, tendrán las siguientes categorías previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio:

- Categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A (actualmente, subgrupo A1 y A2) o categorías de personal laboral asimilables;
- Categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos B y C (hoy, grupo B y C1) o categorías de personal laboral asimilables; y
- Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos D y E (hoy subgrupos C2 y AP) o categorías de personal laboral asimilables.

Si los miembros del tribunal calificador una vez iniciadas las pruebas son cesados en los cargos por cualquier motivo o no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal, de manera que se impide la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previamente a los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los cesados y, posteriormente, se harán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo. Estos nombramientos se publicarán en el tablón de la sede electrónica del ayuntamiento de Moncofa.

Las actuaciones del tribunal podrán ser recurridas ante el órgano superior jerárquico al que haya dictado la resolución impugnada, en el plazo de un mes, mediante el recurso de alzada, a contar desde que las actuaciones se hicieron públicas, de conformidad con el artículo 121 y siguientes de la LPAC.

Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesa-

dos los recursos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de esta Ley. La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento. Para la resolución de los recursos el órgano competente solicitará un informe al tribunal actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo, de conformidad con lo que establecen estas bases. Si se presenta alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante su celebración, será el tribunal el que decidirá sobre éstas en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta, todo ello sin perjuicio de lo que se ha establecido en los párrafos anteriores con respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las administraciones públicas.

OCTAVA. SISTEMA SELECTIVO. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS Y CALIFICACIÓN.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN.

- Fase de OPOSICIÓN: constará de tres ejercicios de carácter obligatorio cada uno de ellos, obteniendo una puntuación máxima de 70 puntos:

A.1. Primer ejercicio, de naturaleza teórica, obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima de este ejercicio será de 40 puntos.

Consistirá en un examen escrito, tipo test, con una duración de 60 minutos, donde la persona aspirante deberá responder a:

40 preguntas tipo test. Cada pregunta contendrá 4 respuestas alternativas, siendo una sola la correcta, aplicando para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección: Valoración = 1 punto por cada respuesta correcta.

Este tipo test se valorará con un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar el ejercicio y continuar el proceso selectivo.

Cada 3 preguntas incorrectas restarán una correcta. No descontarán las respuestas en blanco.

Se aplicará la siguiente fórmula de cálculo:

$$Q = \frac{(A - E/3) \times P}{N}$$

Donde:

Q= Calificación del ejercicio
A= Número de aciertos
E= Número de errores
P= Puntuación máxima del primer ejercicio
N= Número de preguntas

A.2. Segundo ejercicio, de naturaleza práctica. Obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos sobre el total del proceso selectivo.

Consistirá en resolver, por escrito, durante el plazo que determine el Tribunal que, en todo caso, no podrá superar los 120 minutos, un máximo de diez preguntas cortas relacionadas con el programa anexo a esta convocatoria.

Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el ejercicio y continuar el proceso selectivo.

Las respectivas calificaciones obtenidas por cada aspirante en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

No se permitirá el uso de textos legales para la realización del ejercicio.

A.3 Tercer ejercicio, de naturaleza práctica. Obligatorio y eliminatorio. Informática. La calificación de este ejercicio será de apto o no apto.

Consistirá en elaborar un documento de Word y una hoja de Excel, cuyo modelo y pautas para su realización será facilitado por el Tribunal calificador, disponiendo de un máximo de 30 minutos para su ejecución.

Fase de CONCURSO:

La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos sobre el total del proceso selectivo. No tendrá carácter eliminatorio.

Sólo se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La valoración de los méritos de las personas aspirantes será referida al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La documentación acreditativa de los servicios prestados consistirá en originales o fotocopias del certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración Pública, en el que se indique la Escala, subescala, grupo, subgrupo, contenido funcional del puesto de trabajo desempeñado y el tiempo por el que el aspirante ocupó el puesto en cuestión.

En todos los casos debe poder comprobarse mediante la documentación aportada, cual es el puesto de trabajo desempeñado y durante cuánto tiempo se desempeñó.

En su caso, la documentación acreditativa de estar en posesión del mérito del valenciano. La documentación para acreditar este mérito será, certificación expedida por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o equivalente.

La valoración de esta fase es de 30 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo, desglosándose en los siguientes apartados:

B.1. A la experiencia profesional.

La puntuación máxima de este apartado es de 23 puntos.

Se valorará la experiencia profesional por desempeño de funciones y tareas relacionadas con los procedimientos, tareas y funciones de la plaza a la que se está optando.

Se valorará para ello la experiencia profesional por prestación de servicios como funcionario/a de carrera o interino o como personal laboral fijo o temporal en la Administración pública española y en plazas de la Escala, Subescala, Clase, Grupo o Subgrupo de la plaza convocada.

4 puntos por año trabajado, prorrateado a 0,33 periodo por mes.

No se tendrán en cuenta los periodos inferiores al mes.

No se puntuará la experiencia en el sector privado ni en otros puestos en el sector público.

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de valoración simultánea.

La experiencia en las administraciones públicas se acreditará mediante certificación de servicios prestados emitido por la Administración Pública, en la que debe constar con claridad el vínculo laboral y los períodos trabajados, no valorándose aquellos justificantes que no cumplan esta condición, ni otros documentos que no se atengan a lo expuesto y que planteen duda sobre los aspectos señalados.

Cuando la persona aspirante presente servicios prestados mediante una relación laboral, deberá quedar debidamente acreditada su equivalencia con el grupo, subgrupo, escala y subescala exigido en la convocatoria, mediante certificado emitido por la Administración Pública correspondiente donde haya prestado sus servicios a efectos que puedan ser valorados.

B.2. Idiomas.

La puntuación máxima de este apartado es de 1 punto.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de educación. Por cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga conforme al siguiente cuadro:

Plan antiguo/ *Pla antic*	*RD 967/1988*	*RD1629/2006*	Certificación MCER (LO 8/2013)/ *Certificació MCER (LO 8/2013)*	Puntuación baremos 1/ *Puntuació barems 1*
1º curso/ *1r curs*	1º Ciclo elemental/ *1r cicle elemental*	1º Nivel básico/ *1r Nivell bàsic*	1º de A2/ *1r d'A2*	0,01
2º curso/ *2n curs*	2º Ciclo elemental/ *2n Cicle elemental*	2º Nivel básico Certificado Nivel básico/ *2n Nivel bàsic Certificat Nivell bàsic*	2º de A2 Certificado nivel A2/ *2n d'A2 Certificat nivell A2*	0,02
		1º Nivel Medio/ *1r Nivell mitjà*	1º de B1/ *1r de B1*	0,06
3º curso/ *3r curs*	3º Ciclo elemental Certificado elemental/ *3r Cicle elemental Certificat elemental*	2º Nivel medio Certificado Nivel medio/ *2n Nivell mitjà Certificat nivell mitjà*	2º de B1 Certificado Nivel B1/ *2n de B1 Certificat nivell B1*	0,08
4º curso/ *4t curs*	1º Ciclo superior/ *1r Cicle superior*	1º Nivel superior/ 1r nivell superior	1º de B2/ 1r de B2	0,10
Reválida/Título de idioma/ *Reválida/ Títol d'idioma*	2º Ciclo superior Certificado aptitud/ *2n Cicle superior Certificat aptitut*	2º Nivel superior Certificado nivel superior/ *2n Nivell superior Certificat nivell superior*	2º de B2. Certificado nivel B2/ 2n d'B2. *Certificat nivell B2*	0,30
			1º C1/ 1r C1	0,50
			2º de C1. Certificado nivel C1/ *2n de C1. Certificat nivell C1*	0,70
			1º C2/ *1r C2*	0,80
			2º C2. Certificado nivel 2C/ *2n de C2. Certificat nivell C2*	1

B.3. Conocimientos orales y escritos de valenciano.

La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos.

Se valorará el conocimiento del valenciano según los niveles especificados en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, o declarados equivalentes por el anexo de la citada orden, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados, de la siguiente forma:

1. Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano: 0,5 puntos.
2. Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano: 1 punto
3. Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano: 1,5 puntos.
4. Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano: 2 puntos.
5. Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano: 2,5 puntos.
6. Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano: 3,5 puntos.

Debe valorarse solamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada. En el caso de aportarse los siguientes certificados:

– Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo,
– Certificado de capacitación técnica de corrección de textos,
–Certificado de capacitación técnica de lenguaje en los medios de comunicación.

La puntuación se acumula, con una puntuación de 0,50 puntos por cada uno de ellos, a la del certificado de nivel de valenciano que se acredite.

B.4 Titulaciones académicas oficiales (máximo 2 puntos):

· Grados universitarios o equivalentes: 2 puntos.
· Título de técnico superior o equivalente: 1,5 puntos
· Bachillerato o técnico de formación profesional grado medio o equivalente: 1 punto

Se valorará el hecho de tener titulación académica de superior nivel al que se exige para el acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera.

No se valorará la titulación presentada como requisito y acceso a la presente convocatoria.

Puntuación final de la fase de concurso. La puntuación de esta fase de concurso vendrá determinada por el resultado de la siguiente ecuación:

Calificación fase de concurso = Calificación experiencia + Calificación idiomas comunitarios + calificación valenciano + titulaciones académicas oficiales.

El Tribunal calificador, cuando lo considere oportuno, podrá recabar formalmente de los/as interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos. Para este caso, se concederá un plazo de entre tres y cinco días hábiles para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moncofa.

Las respectivas valoraciones obtenidas por cada aspirante en esta fase de concurso, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moncofa.

El anuncio de las valoraciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles a juicio del Tribunal calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido tablón, para la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moncofa.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de dicho plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

NOVENA. CALIFICACIÓN Y RELACIÓN DE APROBADOS

La puntuación será de 0 a 100 puntos. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y fase de concurso.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal (Órgano técnico de selección) hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

De acuerdo con esta relación, se elevará al órgano competente, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes aprobados con mejor puntuación.

La calificación final del concurso oposición vendrá establecida por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios más las obtenidas en la fase de concurso. El tribunal expondrá al público en la sede electrónica y en el tablón de anuncios la relación de aspirantes con la puntuación total obtenida y les concederá un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes. En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones provisionales pasarán a ser definitivas, de presentarse reclamaciones el tribunal resolverá y procederá a publicar las calificaciones definitivas.

En caso de empate el tribunal propondrá a la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, si persiste el empate a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición, de continuar se aplicará el mismo criterio en relación con el segundo ejercicio y así de forma sucesiva en función del número de ejercicios. Si persiste el empate se resolverá a favor del sexo infrarrepresentado y si persiste a favor del aspirante de mayor edad.

En el acta de la última sesión, y a los efectos de formar una Bolsa de trabajo, se incluirá, la lista del personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas, haya aprobado el primer ejercicio que constituye el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

Aquel o aquella aspirante que, habiendo superado el primer ejercicio, no se presente a alguno de los siguientes ejercicios obligatorios que conforman la fase de oposición del presente proceso, perderá automáticamente su derecho a formar parte de la Bolsa.

Asimismo, si por cualquier circunstancia algún/a aspirante aprobado no fuera nombrado funcionario de carrera, podrán ser nombrados funcionarios de carrera, por orden de puntuación, los aspirantes que hayan superado los ejercicios y no hayan sido incluidos en la propuesta de aprobados inicial.

En el plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados/as, los aspirantes propuestos acreditarán que cumplen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser incluidos en el proceso selectivo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA.- PERÍODO DE PRÁCTICAS

La persona que haya superado el proceso selectivo, previa la presentación de la documentación exigida, será nombrada funcionaria en prácticas, por un periodo de 2 meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

Estas prácticas o cursos selectivos serán dirigidas por los jefes del departamento al que el funcionario/a sea adscrito.

Siguiendo el espíritu del art. 60 del EBEP no podrá ser tutor/a:

– El personal de confianza,
– El personal interino o contratado.
– El personal que se encuentre en mejora de empleo.
– El personal que se encuentre en comisión de servicio.
– El personal electo.

De igual manera regirá para poder ejercer o no de tutor/a, las causas de abstención y recusación que marcan los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La tutorización desarrollará las funciones de acogimiento, instrucción y supervisión rutinaria del desempeño de la nueva persona funcionaria.

El tribunal de selección remitirá al tutor/a un proyecto que deberá adaptar para realizar las prácticas y donde al menos conste:

– Los objetivos de las prácticas.
– Los contenidos de las prácticas.
– La organización de las prácticas.
– Los criterios de evaluación que se consideran necesarios.

Este proyecto será conocido también por el/la funcionario/a en prácticas.

Al finalizar las prácticas el tutor/a remitirá al tribunal informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las prácticas y de la valoración de los diferentes puntos del proyecto.

El tribunal, previo informe propio, elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona aspirante no ha superado el periodo de práctica. En el caso último se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días hábiles para que alegue lo que a su derecho convenga, pudiendo a la vista de las mismas el tribunal proponer la repetición o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario en prácticas del/la siguiente candidato/a con mejor puntuación.

En caso de repetición del periodo de prácticas, el/la tutor/a deberá ser distinto al que hubiese tenido en el primer periodo de prácticas.

La calificación obtenida en el periodo de prácticas será la de apto/a o no apto/a.

Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria, permaneciendo en posición en Bolsa.

Las retribuciones del personal funcionario nombrado en prácticas serán las propias del puesto al que aspiran.

DECIMOPRIMERA. FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Finalizado el proceso selectivo, se formará una bolsa de trabajo de la que formarán parte los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio del proceso selectivo, siendo ordenados de mayor a menor según la puntuación obtenida por cada uno.

A efectos de orden en la formación de bolsa, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el segundo ejercicio aunque este resulte no apto.

El Ayuntamiento, cuando exista la necesidad de cubrir el puesto, realizará el llamamiento por riguroso orden de puntuación, lo que se notificará al interesado/a mediante sede electrónica.

La persona requerida dispondrá de un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación en sede electrónica para manifestar su conformidad con la propuesta de nombramiento formulada. En el caso de que la persona no manifieste su conformidad se entenderá que renuncia a la propuesta de nombramiento efectuado.

Aquel aspirante que renuncie, bien por escrito, bien por no atender a la propuesta de nombramiento efectuada, decaerá en su derecho de optar al puesto ofertado, lo que conllevará la inmediata exclusión de la bolsa de empleo, salvo las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Permiso por maternidad, de adopción, estar en situación de embarazo o estar en periodo de lactancia natural.
- Cuando el aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone (no obstante, cuando la propuesta se realice para la provisión de una plaza vacante y renuncie a la misma se le excluirá de la bolsa si esa vacante propuesta era del 100% de jornada).

En los dos primeros casos (enfermedad grave o permiso por maternidad/adopción, embarazo...) el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando desactivado en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia.

En el caso de estar desactivado por acreditar relación laboral, se podrá volver a activar cuando el aspirante lo desee, comunicando formalmente dicha activación al Ayuntamiento convocante.

Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas, en su caso, por el Servicio Público de salud u organismo competente en las dos primeras excepciones, así como resolución de nombramiento o contrato laboral.

No se procederá a llamar al aspirante que ya se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes al 100% de jornada. En caso de estar ocupando vacantes a jornadas parciales sí que procedería el llamamiento.

Finalizada la vigencia del nombramiento, el aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación aun cuando ya haya sido nombrado y siempre y cuando no esté prestando servicios.

De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

Con carácter general habrá de aportarse:

Certificado Médico Oficial o declaración responsable en donde conste que el aspirante posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Declaración jurada de que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Certificado antecedentes penales

Certificado delitos naturaleza sexual (en caso de tratamiento con menores)

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación o se comprobara que no reúnen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOSEGUNDA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Superado el proceso de selección (en su fase de concurso-oposición y prácticas) el órgano competente efectuará el nombramiento, como funcionario/a de carrera, de los aspirantes propuestos.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, se incorporarán a un puesto de trabajo en un plazo máximo de dos meses desde la publicación de la resolución por la que se nombran funcionarios de carrera.

Junto con la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos, las personas aspirantes deberán presentar su petición de destinos ordenada según sus preferencias, de conformidad con la oferta que previamente efectúe el Ayuntamiento.

Los puestos serán adjudicados de acuerdo con el orden obtenido en el proceso selectivo.

Los nombramientos serán notificados a los interesados, que habrán de tomar posesión en el plazo de 15 días naturales. En el mismo plazo, en su caso, los interesados deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

En el acto de la toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el artículo 68,c de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOCUARTA. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 5 DE DICIEMBRE (LOPDGDD).

El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Moncofa.

La finalidad por la que sus datos van a ser tratados es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal por parte del departamento de Recursos Humanos. Este tratamiento elabora perfiles en base a las pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Sus datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Moncofa en base al principio de transparencia que rige este proceso. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuesto previstos por la Ley.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Moncofa podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria (a menos que el interesado se oponga expresamente).

No se realizan transferencias internacionales de datos.

Los interesados pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y, en su caso, retirada del consentimiento al correo electrónico notificacions@moncofa.com o bien a través de instancia en la Sede Electrónica.

DECIMOQUINTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación, con carácter general, lo que se dispone en las siguientes normas:

Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases del régimen local.

Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Decreto 3/2017 de 13 de enero, del Gobierno Valenciano por el cual se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Función Pública Valenciana.

Así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

DECIMOSEXTA. RECURSOS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados:

a) Recurso de reposición con carácter potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguientes a la publicación ante la Alcaldía.
b) Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el territorio de la Comunidad Valenciana, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).
c) Contra cuantos actos administrativos se deriven de la presente, se podrán interponer por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 y en la Ley 29/198, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DECIMOSÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE NUEVAS SOLICITUDES.

Las personas aspirantes que se presenten al proceso selectivo por primera vez en este nuevo plazo de presentación de instancias, sólo deberán aportar la documentación solicitada en el Anexo I de las presentes Bases. No se han de aportar méritos.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso deberá presentarse por las personas aspirantes una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo que se determine mediante anuncio del órgano de selección y de acuerdo al modelo que facilitará la Administración convocante.

DECIMOCTAVA. ACTUALIZACIÓN DE MÉRITOS DE AQUELLOS ASPIRANTES QUE YA HAN PRESENTADO INSTANCIA.

Las personas aspirantes que hubieran presentado su solicitud de participación con anterioridad a la nueva publicación de las bases no han de presentar nueva documentación en este nuevo plazo de presentación de instancias que se abre con la publicación de las Bases rectificadas.

Respecto a los méritos de estos aspirantes, podrán optar por mantener la documentación acreditativa de los méritos aportada junto con su solicitud inicial, en cuyo caso dicha documentación se considerará válida a efectos de su valoración en la fase de concurso, sin necesidad de presentarla nuevamente, o bien actualizar o completar dicha documentación, presentando la correspondiente

documentación acreditativa en el plazo que se habilite al efecto, esto es, al finalizar la fase de oposición.

Aplicable para todos los aspirantes: la fecha máxima hasta la que se pueden haber obtenido los méritos valorables será la de finalización de presentación de instancias.

ANEXO I. PROCESO SELECTIVO CINCO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MONCOFA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

ESTE ANEXO SE HA DE CUMPLIMENTAR ÚNICAMENTE POR LOS ASPIRANTES QUE NO HUBIERAN PRESENTADO INSTANCIA TRAS LA PRIMERA PUBLICACIÓN DE LAS BASES

NO SE DEBEN APORTAR MÉRITOS. AL FINALIZAR LA FASE DE OPOSICIÓN SE ABRIRÁ PLAZO DE PRESENTACIÓN DE MÉRITOS PARA AQUELLOS QUE HAYAN SUPERADO LA FASE DE OPOSICIÓN.

Nombre: Apellidos:

DNI: Teléfono:

Domicilio:

CP: Población: Provincia:

Email a efectos de notificaciones:

EXPONGO: Que he tenido conocimiento del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Moncofa para la realización de pruebas selectivas, por turno libre por sistema de concurso-oposición de cinco plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ y,

a) Que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
b) Que conozco y acepto la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo.
c) Que aporto, adjuntos, los documentos indicados en las bases.
d) Que prometo que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni me hallo con incapacidad para el desempeño de funciones públicas.

SOLICITO: Que me admitan en las pruebas selectivas de auxiliar administrativo por turno libre por el sistema de concurso-oposición.

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTO (señalo con una X la documentación que aporto)

-DNI/Pasaporte

-Titulación académica

-Tasa derechos de examen

☐ Tasa ordinaria

☐ Exenta. Personas con discapacidad igual o superior al 33%. Aportar certificado de discapacidad o resolución expedida por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO) o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

☐ Tasa bonificada 50%. Personas en situación de desempleo en el momento del devengo de la tasa. Aportar certificado expedido por el ESPAI LABORA de situación de demanda (no DARDE) junto con la vida laboral.

Solicito efectuar el examen en:

☐ Castellano

☐ Valenciano

Así mismo, autorizo:

- Al Ayuntamiento de Moncofa a acceder a todos los registros necesarios para la comprobación de los datos relacionados.

- Autorizo la notificación electrónica como medio de notificación preferente, designado como email el señalado en el encabezamiento. (Se señala que para la práctica de notificaciones electrónicas se debe disponer de una dirección de correo y para el acceso a la sede se requiere un certificado electrónico válido).

Firma

Moncofa, ... de ..... de .....

Alcalde del Ayuntamiento de Moncofa

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE MONCOFA, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Moncofa (plaza constitución 1 o en la sede electrónica) o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos (dpd@dipcas.es).

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

ANEXO II. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española: valor normativo y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas. La reforma constitucional. La organización territorial del Estado. La Corona. Los ordenamientos de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de autonomía de la Comunitat Valenciana. La Generalitat Valenciana. Les Corts. El Consell. Las competencias

Tema 2. La Administración Local: regulación constitucional. Principio de autonomía local. Entidades que integran la Administración Local. El alcalde. La Junta de Gobierno. El Pleno. Composición, funcionamiento y atribuciones. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 3. La Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril.
El municipio. El término municipal, padrón de habitantes, el estatuto de los vecinos. Las competencias municipales. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 4. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. El acceso a los empleos locales: principios reguladores, requisitos y sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Derechos de los funcionarios locales: especial referencia a la carrera administrativa y las retribuciones. Políticas de igualdad de oportunidades y contra la violencia de género.

Tema 5. Los empleados públicos y el régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades. La mesa de negociación, la plantilla, la RPT/catálogo de personal.

Tema 6: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Los principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 7. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los interesados. Capacidad, legitimación y representación. Términos y plazos.

Tema 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación

Tema 9. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La notificación y publicación de los actos administrativos. Eficacia y ejecutoriedad de los actos administrativos. La suspensión de efectos del acto administrativo.

Tema 10. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. Procedimiento de tramitación y resolución. Recursos y reclamaciones.

Tema 11. Contratación pública y Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Tipos de contratos y procedimientos de licitación.

Tema 12. La organización y gestión administrativa de los Servicios Sociales en el ámbito local. Competencias municipales en materia de servicios sociales. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana."

Tema 13. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto.

Tema 14. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 15. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 16. Los principios generales del ordenamiento tributario: objeto y ámbito de aplicación. Concepto, fines y clases de los tributos. La Potestad tributaria.
Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios Públicos.

Tema 17. La potestad sancionadora: concepto, significado y principios. La responsabilidad de la Administración pública: los presupuestos de la responsabilidad patrimonial.

Tema 18. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 19. La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal: regulación, definiciones, principios.

Tema 20. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en este TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso a la persona aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas."

Tercero.- Convocar el inicio del proceso de selección.

Cuarto.- Publicar un extracto de las bases reguladoras en el BOE, siendo la fecha de este anuncio la que servirá del cómputo del plazo de presentación de instancias, que será de 20 días hábiles, a partir del siguiente a su publicación.

Quinto.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento, así como un extracto de las mismas en el DOGV y BOE.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Sexto.- Dar cuenta al Pleno de esta resolución.

Lo manda y firma el alcalde, Sr. Wenceslao Alós Valls, de lo que como secretaria de la Corporación tomo razón a los únicos efectos de garantizar su integridad y autenticidad previa transcripción al libro de resoluciones, de acuerdo con lo que dispone el artículo 3.2 e) del Real Decreto 128/2018,

de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

El alcalde, La secretaria

Documento firmado electrónicamente al margen.

Moncofa, 10 noviembre de 2026
Wenceslao Alós Valls, Alcalde