

ADMINISTRACIÓ LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02651-2026

RIBESALBES

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 254/2026 de fecha 10 de junio las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo/a para el Ayuntamiento de Ribesalbes, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza vacante y presupuestada de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C y Subgrupo C2, de la plantilla del Ayuntamiento de Ribesalbes, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2025.

Las características de la plaza son las siguientes:

- Plazas vacantes: 1.
- Naturaleza: Funcionario de carrera.
- Sistema de selección: Concurso-oposición.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar.
- Subgrupo: C2.
- Complemento específico anual: 12.295,98 €
- Complemento de destino: 16

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en el Tablón Electrónico de Anuncios ubicado en la sede electrónica, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el Tablón Electrónico de Anuncios ubicado en la sede electrónica, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para ser admitido/a en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La homologación y/o equivalencia de cualquier título tendrá que aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad administrativa competente.

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán conforme al modelo obrante en el Anexo I, y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ribesalbes.

Deberán presentarse en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Las instancias podrán presentarse de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Ribesalbes (<https://ribesalbes.sedelectronica.es/info.0>), siendo requisito necesario poseer un certificado digital, así como por el Registro General de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, en caso de presentarse la solicitud en un registro de Administración distinta al Ayuntamiento, las personas aspirantes deberán remitir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, un correo electrónico al Ayuntamiento, a la dirección info@ribesalbes.es, en el que han de comunicar la presentación de la solicitud acompañada de una copia de la instancia presentada y sellada por el organismo correspondiente.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. De igual modo, los datos de los aspirantes que entren a formar parte de la bolsa de empleo, podrán ser objeto de cesión a otras Administraciones Públicas, siempre que se autorice a ello en la solicitud de participación. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación:

1. Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor;
2. Copia de la Titulación requerida (Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente);
3. La documentación acreditativa de los méritos que el aspirante proponga le sean valorados en la fase de concurso. Junto con los documentos acreditativos de los méritos, los cuales vendrán ordenados y numerados, se acompañará la Hoja de Autobarefacción (Anexo III), firmada por el presentador de la solicitud. Y todo ello adjunto a la instancia.

La hoja de Autobarefacción contendrá la relación de los méritos que, como máximo el/ la aspirante solicita que le puntúen en la fase de concurso. No se podrá aportar documentación referida a los méritos tras la finalización del plazo de solicitudes

4. Documento acreditativo del ingreso bancario en la cuenta del Ayuntamiento de Ribesalbes, número nº ES42 3058 7349 8727 3200 0027, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en 20 euros de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de dicha tasa. En dicho resguardo habrá de hacerse constar el nombre del aspirante y la plaza a la que aspira (Auxiliar Administrativo/a). El ingreso deberá hacerse en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias. Su pago posterior supondrá causa de exclusión.

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. La devolución de los derechos de examen no procederá en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en el Tablón Electrónico de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, en su caso, de las solicitudes correspondientes.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo su para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en el Tablón Electrónico de Anuncios.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a un mes así como la designación nominal del Tribunal Calificador.

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso Contencioso Administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. Tribunal calificador

1. El Tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes, todos con voz y voto:

- Presidente: Funcionario de carrera de igual o superior categoría, de este Ayuntamiento u otra Administración.

- 3 Vocales: Funcionarios de carrera de igual o superior categoría, de este Ayuntamiento u otra Administración.

- Secretario: Funcionarios de carrera de igual o superior categoría, de este Ayuntamiento u otra Administración.

2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y sus decisiones se adoptarán, al menos, por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

4. El Tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

5. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

6. De cada una de las sesiones del Tribunal, cualquiera que sea su objeto, se levantará acta que reflejará de forma estricta y clara la motivación de sus decisiones.

7. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

SÉPTIMA. Sistema de selección y Desarrollo del proceso selectivo

1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre.

2. Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio, que se efectuará mediante su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia de Castellón», las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Ribesalbes.

3. Los ejercicios de la fase de oposición tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

4. Con una antelación de al menos un mes antes de comenzar el primer ejercicio, la Alcaldía, anunciará en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el día, hora y local en que habrá de tener lugar, así como de forma complementaria y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento. Este anuncio podrá ser realizado en la propia Resolución que determine la lista definitiva de aspirantes admitidos o independientemente.

5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir al menos un plazo de 48 horas hábiles.

6. Una vez comenzado el proceso selectivo, los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán

en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Ribesalbes, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

7. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto de pasaporte, permiso de circulación u otro documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8. En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

9. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

Durante la realización de los ejercicios, no estará permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador, a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta condición, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

10. La selección se hará por el procedimiento de Concurso-Oposición libre, donde la fase de oposición será el 65% de la nota final y la fase de concurso el 35 % de la nota final.

11. Fase de Oposición (puntuación máxima 65 puntos):

Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio todos ellos:

a) Primer Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 30 puntos): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas (más las preguntas de reserva que se incorporen) con 4 respuestas alternativas relacionadas con los temas que figuran en el Anexo II de las bases de esta convocatoria, habiendo sólo una verdadera en cada pregunta. Cada respuesta correcta puntuará 0,60 y cada respuesta errónea restará -0,20. Las preguntas sin contestar (o en blanco) no podrán en ningún caso sumar ni restar.

Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en Anexo II de estas bases, y serán planteadas por Tribunal de Calificación inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15,00 puntos.

El tiempo de duración del ejercicio será de, como máximo, una hora y quince minutos, siendo determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del mismo.

b) Segundo Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 35 puntos): Consistirá en resolver uno o varios ejercicios prácticos relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo regladas en el temario que figura en Anexo II.

Esta prueba podrá constar de varias partes, y se puntuará con una calificación de 0 a 35 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 17,5 puntos.

El tiempo de duración del ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del ejercicio/s que deban desarrollar los aspirantes.

A propuesta del Tribunal, y siempre informándose con anterioridad al día de celebración del ejercicio, se informará a los aspirantes si para el desarrollo del ejercicio se podrá o no consultarse textos legales, así como el uso o no de máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

Se valorarán los conocimientos teóricos y prácticos de las preguntas expuestas, claridad en la exposición, capacidad de síntesis y aportaciones personales de los aspirantes.

A decisión del Tribunal, se podrá proceder a la lectura pública del ejercicio o será calificado directamente. En el primer caso el órgano de selección podrá formular preguntas y requerir aclaraciones respecto de su ejercicio.

12. Fase de Concurso de méritos (puntuación máxima 35 puntos):

El Tribunal Calificador valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, conforme a los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 35 puntos.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador serán los siguientes:

a) Experiencia profesional. (Máxima 20 puntos):

Se valorará la experiencia profesional de la siguiente forma:

- Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcionarial o laboral del "Subgrupo Profesional Auxiliar Administrativo (C2)" de cualquier Administración Pública en virtud del mismo título o categoría que el exigido en esta plaza: 0,30 puntos por mes trabajado.

- Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcionarial o laboral "Distintas al Subgrupo Profesional Auxiliar Administrativo" de cualquier Administración Pública (y que no sean de categoría profesional inferior a la Auxiliar Administrativo): 0,10 puntos por mes trabajado.

La acreditación de los servicios prestados en Administraciones Públicas se realizará mediante certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcionarial o laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados, y también el informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social que acredite ese tiempo, donde constará las jornadas reales de los servicios prestados.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o personal laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales. Es decir, que en caso de que falte o de que no se aporte los certificados acreditativos, así como la vida laboral, la falta de alguno de los citados documentos implicará la no valoración de la experiencia profesional.

b) Titulaciones Académicas Adicionales (Máxima 5 puntos): No se valorarán las titulaciones que sean requisito para acceder a la plaza convocada. Los estudios superiores que requieren preceptivamente, para ser cursados, de titulaciones/ ciclos inferiores, englobarán a éstos últimos, sin que puedan ser objeto de valoración independiente.

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel, con arreglo a la siguiente escala:

- Titulación que sirve como requisito de acceso a la convocatoria: 0 puntos.

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 5 puntos.

- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3 4 puntos.

- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2 3 puntos.

- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico 2 puntos.

- Título bachillerato, acceso universidad mayores de 25 años, de 40 años, o de 45 años, ciclos formativos grado medio o equivalente 1 punto.

La acreditación de la titulación se efectuará mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

c) Acciones Formativas (Máximo 5 puntos):

Las Acciones Formativas de al menos 20 horas de duración en materias relacionadas con las funciones del puesto se valorarán con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento en cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la plaza convocada, así como los cursos transversales en materia de igualdad, Administración electrónica, transparencia, protección de datos, función pública, procedimiento administrativo, contratación, adecuación al esquema

nacional de seguridad, prevención de riesgos laborales, de duración igual o superior a 20 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada y que hayan sido convocados u homologados por cualquier Universidad o Administración Pública o sindicatos firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas o haber sido homologados.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas que no guarden relación con las materias descritas en el párrafo anterior; los cursos pertenecientes a titulaciones académicas; los cursos de doctorado; los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario; las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso; las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

No se valorarán aquellos cursos en cuyos justificantes no se acrediten las horas de duración de los mismos, ni aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates.

No será objeto de valoración la asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 20 horas.

La valoración de las acciones formativas se realizará conforme a la siguiente escala:

- De 20 a 49 horas: 0,25 puntos;
- De 50 a 74 horas: 0,50 puntos;
- De 75 a 99 horas: 0,75 puntos;
- Más de 100 horas: 1 punto.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas, salvo que se encuentren debidamente homologas por Universidades, Administración Pública, o sindicatos firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

En cualquier momento, el Tribunal Calificador podrá pedir documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

d) Valenciano (Máximo 3 puntos): Conocimientos de Valenciano, el conocimiento de valenciano se acreditará mediante el certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, o Escuela Oficial de Idiomas. Sólo se valora en este apartado el nivel más alto de conocimientos acreditado.

- C2: 3 puntos.
- C1: 2,5 puntos.
- B2: 2 puntos.
- B1: 1,5 puntos.
- A2: 1 punto.

e) Otros idiomas (Máximo de 2 puntos):

Por cada titulación acreditativa de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER):

- C2: 2 puntos.
- C1: 1,5 puntos.
- B2: 1 puntos.
- B1: 0,5 puntos.
- A2: 0,25 punto.

Acreditación conocimientos de idiomas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo, Institución, Escuela Oficial o entidad pública/privada suficientemente acreditada, en los términos previstos en la normativa de aplicación.

La valoración de los títulos académicos de nivel superior excluye la valoración de los títulos de nivel inferior necesarios para la obtención de aquellos.

OCTAVA. Calificación

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

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si continuara dicho empate, se resolverá por sorteo.

NOVENA. Relación de Aprobados y Nombramientos

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación (el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas) y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación en el Tablón de Anuncios, debiendo el/la aspirante propuesto/a acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

El/la aspirante propuesto dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditase dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

El Sr. Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

El nombramiento mencionado se publicará en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (y en los demás lugares que fueran procedentes).

El aspirante deberá someterse a un reconocimiento médico con anterioridad a la toma de posesión (artículo 243 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social): si el resultado es «No apto» (para desarrollar las tareas propias del puesto), el Ayuntamiento declarará nulo su nombramiento.

Una vez publicado el nombramiento del funcionario/a, deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes.

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

En el acto de toma de posesión, el/la aspirante nombrado/a deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

DÉCIMA. Constitución y Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

1. En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que, habiendo superado al menos el primer ejercicio de la oposición, clasificados por orden de puntuación, a los efectos de que se constituya una Bolsa de Empleo, a fin de cubrir en caso de necesidad o urgencia, mediante nombramiento como funcionario interino, cualquier plaza existente en la plantilla perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, Grupo C y Subgrupo C2, con el objeto de poder atender las necesidades que se generen en este Ayuntamiento por cualquier causa que contemple la Ley.

La bolsa de trabajo se ordenará en función del número de ejercicios aprobados y la puntuación total obtenida. En caso de empate, prevalecerán aquellos que hayan obtenido una mayor puntuación en la segunda prueba. En caso de persistir el empate, prevalecerán aquellos que hayan obtenido una mayor puntuación en la primera. Si continua, prevalecerá la puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional de la fase de concurso. En caso de que todavía persista el empate, el orden de prelación, se resolverá por sorteo.

2. La duración de los nombramientos se fijará desde la fecha de incorporación al servicio de la persona propuesta hasta que la plaza se provea en propiedad a través de los correspondientes procesos selec-

tivos, cuando se incorpore la persona titular al que sustituye transitoriamente, por el término de la ejecución del programa temporal de duración determinada, por el transcurso de nueve meses dentro del periodo de dieciocho por el exceso o acumulación de tareas o, en todo caso, cuando la Corporación considere que han desaparecido las circunstancias de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento, o se amorticen las plazas y, en todo caso, por un máximo de tres años (dos años, para los supuestos de mejora de empleo).

3. Las Bolsas de Trabajo caducarán:

- a) A los cinco años contados desde su constitución, si bien podrán prorrogarse, por anualidades.
- b) Cuando se constituya una nueva bolsa, como consecuencia de un proceso selectivo, de la misma plaza, clase y categoría.

4. El ofrecimiento de los nombramientos interinos y por mejora de empleo se realizará únicamente mediante correo electrónico a la dirección que deberá consignarse en la instancia. Será obligación de las personas integrantes de la bolsa, mantener actualizados todos los datos que figuren en aquella y de forma particular, la referida dirección electrónica.

Transcurridas setenta y dos horas hábiles desde la remisión del correo electrónico sin contestación alguna al ofrecimiento, se procederá al llamamiento para su nombramiento interino o por mejora de empleo, a la persona siguiente por su orden en la bolsa. La persona integrante de la bolsa que no haya contestado al ofrecimiento en el plazo indicado, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa.

La renuncia al ofrecimiento de una plaza supondrá, que el aspirante pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo desde la que se hubiera efectuado el llamamiento.

Si la renuncia se produjera por causa debidamente justificada, el aspirante tendrá derecho a permanecer en el puesto que ocupa en la bolsa y a ser llamado cuando, desaparecida la causa que motivó la renuncia, exista en la Corporación necesidad de incorporar personal interino. Se entenderán causas justificadas:

- a) Enfermedad grave propia o de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad
- b) Fallecimiento de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con el límite temporal de hasta cinco días hábiles
- c) Embarazo de riesgo
- d) Maternidad inminente o reciente. Se entenderá justificada la renuncia si se producen entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto (decimoctava, en el supuesto de parto múltiple). También se admitirá en casos de riesgo para la vida del feto o de la madre desde cualquier semana de gestación.
- e) Las mujeres víctimas de violencia de género, mientras perdure dicha situación
- f) Nombramiento interino o por mejora de empleo, como consecuencia de ser integrante de bolsa de trabajo diferente
- g) Por guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la decisión administrativa correspondiente.
- h) Por matrimonio o inscripción de unión de hecho si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales siguientes o anteriores a su celebración o inscripción.

La persona interesada deberá aportar la justificación necesaria en cada caso, y si, una vez alegada, no se acreditara la misma, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

La situación de baja por Incapacidad Temporal supondrá la imposibilidad de realizar el nombramiento interino o por mejora de empleo, permaneciendo el aspirante en el mismo puesto, para ofertarle posterior nombramiento cuando haya desaparecido la causa que impide el mismo.

La renuncia sin causa justificada, una vez adoptado el acuerdo de nombramiento por órgano competente, o la falta de presentación a la incorporación sin causa justificada, supondrá que el aspirante pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

En los siguientes supuestos, el personal integrante de una Bolsa que resulte cesado en el puesto para el que fue nombrado, se reincorporará al puesto de la bolsa que en su momento ocupara, teniendo

por lo tanto prioridad en ser llamado cuando exista en la Corporación necesidad de incorporar personal interino:

- a) si fuera cesado porque se incorpore la persona titular al que sustituye transitoriamente.
- b) por el término de la ejecución del programa temporal de duración determinada.
- c) por el transcurso de nueve meses dentro del periodo de dieciocho por el exceso o acumulación de tareas.
- d) cuando finalice el programa de empleo para el que fue nombrado.
- e) en todo caso, cuando la Corporación considere que han desaparecido las circunstancias de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento.
- f) en el supuesto de la amortización de la plaza.

Dicha preferencia se mantendrá mientras esté en vigor la correspondiente bolsa de trabajo.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

El/la aspirante propuesto/a quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la legislación aplicable y demás normativa de desarrollo.

DECIMOTERCERA. Vinculación de las Bases

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOCUARTA. Normativa Supletoria

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DECIMOQUINTA. Protección de Datos

Las personas solicitantes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, autoriza que el Ayuntamiento de Ribesalbes utilice los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de la instancia según modelo normalizado y van a ser tratados con los fines a que se refiere la convocatoria que regula la presente Bases.

Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Los aspirantes tienen derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento se tratan sus datos personales y, por tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito ante el Ayuntamiento de Ribesalbes.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: _____
Fecha de nacimiento _____ N.I.F. _____ Código Postal _____
Domicilio: _____ Calle/Plaza: _____
Núm. _____ Piso _____ Puerta _____ Teléfono _____
Correo electrónico: _____
Medio preferente de notificación (Telemático/Postal): _____

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria y las bases anunciadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº ____, de fecha __ de _____ de 2026, en relación con la Convocatoria y Pruebas para la cubrir, mediante Sistema de Concurso - Oposición, una plaza de Auxiliar Administrativo/a, Funcionario de Carrera en el Ayuntamiento de Ribesalbes.

SEGUNDO. Que Declara bajo su responsabilidad:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

- 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 empleo público.

- Tener la titulación exigida.

- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, mediante el sistema de concurso oposición.

CUARTO. Acompaño junto a la solicitud de admisión los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I., o en su caso pasaporte.

- Documentación acreditativa de la titulación exigida para acceder a la plaza.

- Documentación acreditativa de los méritos que el aspirante propone que le sean valorados en la fase de concurso.

- Hoja de Autobaremación.

- Documento acreditativo del pago de los derechos de examen.

Por todo ello, SOLICITA:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Ribesalbes Plaza Nueva, 1, 12210 Ribesalbes (Castellón) Tfno: 964 62 50 01
Delegado de Protección de Datos	dpd@dipc.es
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el Ayuntamiento de Betxí.
Legitimación	La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@dipc.es. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de 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 (www.aepd.es).
Firma	Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente. Nombre y Apellidos: _____

Firmado: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIBESALBES

ANEXO II

Programa de materias

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales.

Tema 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 7. La instrucción del Procedimiento. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 9. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 10. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 11. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes.

Tema 12. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 14. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. Procedimiento y formas de contratación. Capacidad del contratista. Preparación, formalización, ejecución y extinción del contrato administrativo.

Tema 16. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Reintegro de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 17. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 18. Los bienes de las entidades locales. Clasificación de los mismos. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 19. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 20. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 21. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 22. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 23. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 24. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25. 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.

Tema 26. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 27. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 28. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

ANEXO III
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: _____
 Fecha de nacimiento _____ N.I.F. _____ Código Postal _____
 Domicilio: _____ Calle/Plaza: _____
 Núm. _____ Piso _____ Puerta _____ Teléfono _____
 Correo electrónico: _____

A) Experiencia profesional (Máximo 20 puntos)	PUNTOS
Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcional o laboral del "Subgrupo Profesional Auxiliar Administrativo (C2)" de cualquier Administración Pública: 0,30 puntos por mes trabajado.	
Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcional o laboral "Distintas al Subgrupo Profesional Auxiliar Administrativo" de cualquier Administración Pública (y que no sean de categoría profesional inferior a la Auxiliar Administrativo): 0,10 puntos por mes trabajado.	
SUBTOTAL APARTADO A)	
B) Titulaciones académicas adicionales (Máximo 5 puntos)	
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (5 puntos)	
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3 (4 puntos)	
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2 (3 puntos)	
Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico (2 puntos)	
Título bachillerato, acceso universidad mayores de 25 años, de 40 años, o de 45 años, ciclos formativos grado medio o equivalente (1 punto)	
SUBTOTAL APARTADO B)	
C) Acciones formativas (Máximo 5 puntos)	
De 100 o más horas: 1 punto.	
De 75 a 99 horas: 0,75 puntos.	
De 50 a 74 horas: 0,50 puntos	
De 20 o 49 horas: 0,25 puntos.	
SUBTOTAL APARTADO C:	
D) Valenciano (Máximo 3 puntos)	
Conocimientos A2: 1 punto	
Conocimientos B1: 1,5 puntos	
Conocimientos B2: 2,5 puntos	
Conocimientos C1: 2,5 puntos	
Conocimientos C2: 3 puntos	
SUBTOTAL APARTADO D:	
E) Otros idiomas (Máximo 2 puntos)	
Conocimientos A2: 0,25 punto	
Conocimientos B1: 0,5 puntos	
Conocimientos B2: 1 puntos	
Conocimientos C1: 1,5 puntos	
Conocimientos C2: 2 puntos	
SUBTOTAL APARTADO E)	
TOTAL (SUMA APARTADOS A + B + C + D + E)	

Descripción y numeración de los méritos que se acompañan, ordenados y numerados:

1º.

2º.

3º

4º.

....

En Ribesalbes, a _____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

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