

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00934-2026-U

CULLA

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0055, de fecha 02 de marzo de 2026, del Ayuntamiento de Culla por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo/a de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0055 de fecha 02 de marzo de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo/a para este Ayuntamiento de Culla, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://culla.sedelectronica.es>].

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por pleno el 16 de diciembre de 2025.

La plaza de Auxiliar Administrativo/a objeto de la presente convocatoria ha quedado vacante como consecuencia de la jubilación del funcionario que la venía desempeñando, generando una insuficiencia de medios personales en el área administrativa municipal que afecta al normal funcionamiento de los servicios y a la adecuada atención a la ciudadanía. Por tal motivo, y en virtud de lo establecido en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, relativo a la tramitación de urgencia de los procedimientos administrativos, se hace necesaria su cobertura inmediata mediante el presente procedimiento.

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
392/2025	OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026	DECRETO 2025-0252	17/12/2025

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia no. 155, de fecha 27 de diciembre de 2025 cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Adm. General
Id. Puesto	Puesto 2
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo/a
Id. Registro Personal	Puesto 2
Naturaleza	Funcionarial
Nombramiento	Resolución de la Alcaldía
Escala	C2
Subescala	Administración General
Clase/Especialidad	Auxiliar Administrativo/a
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	N.14
Jornada	Completa
Horario	8:00-15:30 h
Complemento específico	278,495 €
Complemento de destino	No.14
No. de vacantes	1
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none">• Atención presencial y telefónica• Registro de entrada/salida en Gestiona• Digitalización de documentos• Apoyo en tramitación de expedientes administrativos básicos• Gestión de citas, archivo y documentación.• Apoyo al personal administrativo y Secretaría• Registro Civil• Secretaría del juzgado de paz
Sistema de selección	Acceso libre: Concurso-oposición

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del Juzgado de Paz de Culla, se considera necesario que el/la Auxiliar Administrativo/a asuma las funciones propias de la Secretaría de dicho órgano judicial.

La asunción de estas funciones quedará supeditada a la concesión de la subvención destinada a sufragar los gastos de funcionamiento de los juzgados de paz u oficinas de justicia municipales, incluidos los derivados del personal no funcionarial que desempeña la secretaría, convocada por la Conselleria de Justicia y Administración Pública.

La retribución anual será la establecida en la Disposición adicional vigésima sexta —Módulos para la compensación económica por la actuación de Jueces de Paz y Secretarios de Juzgados de Paz— de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, destinándose dicha cuantía a la financiación de esta función durante el período subvencionado.

No obstante, en el caso de que la subvención sea desestimada o no contemple la financiación de dichas funciones, el Ayuntamiento de Culla asumirá con cargo a su propio presupuesto el importe correspondiente, a fin de garantizar la continuidad en el desempeño de las funciones propias de la Secretaría del Juzgado de Paz municipal.

Se declara que la presente convocatoria se tramita por procedimiento urgente, dado que la plaza objeto de selección ha quedado vacante como consecuencia de la jubilación del funcionario que la venía desempeñando. Esta situación ha generado una insuficiencia de medios personales en el área administrativa del Ayuntamiento, afectando al normal funcionamiento de los servicios y a la adecuada atención a la ciudadanía.

La concurrencia de estas circunstancias evidencia la existencia de razones de interés público y necesidad inaplazable, que justifican la tramitación urgente del procedimiento selectivo, de conformidad

con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En consecuencia, la presente selección se llevará a cabo por tramitación urgente, garantizando en todo caso los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad que rigen la función pública.

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://culla.sedelectronica.es>], insertándose extracto de la misma 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://culla.sedelectronica.es>], bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte 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) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a la agrupación profesional funcional prevista en el artículo 30.

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

En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. La titulación se acreditará mediante la presentación de los títulos correspondientes expedidos por la autoridad académica competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y deberán presentarse, por medios telemáticos, dentro del plazo de 10 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.

La solicitud deberá estar firmada por la persona aspirante. La falta de firma comportará la exclusión.

Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirantes haya de presentar ninguna documentación que aquel pueda obtener.

El anexo II, de autobaremación, también debe ser aportado en el momento de la solicitud.

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. 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.

QUINTA. Presentación de documentos

En el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de personas aprobadas, los/las aspirantes propuestos/as por el tribunal presentarán los documentos que acrediten los requisitos exigidos en la base tercera y los siguientes:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Titulación o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado/a.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite, o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las

actuaciones de la persona aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con la misma y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los/las aspirantes, ordenados de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas, tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://culla.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 15 días desde la finalización del plazo 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://culla.sedelectronica.es>]

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 quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

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. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva 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 composición del tribunal calificador es la siguiente:

El tribunal calificador está integrado por los miembros siguientes: todos con voz y voto:

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

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

- Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para el mejor cumplimiento de su misión, los órganos técnicos de selección podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La presente convocatoria se tramitará con carácter de urgencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dada la necesidad de cobertura inmediata de la plaza.

- La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, con una valoración total de hasta 60 puntos, que corresponde al 60% de la puntuación total del proceso.

El número de aprobados/as en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

La fase de oposición será previa a la del concurso. El resultado final de la fase de oposición es la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las pruebas puntuables realizadas.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único pero las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

No obstante lo anterior, si se trata de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

Las personas candidatas deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios que formen parte de esta fase, se llevarán a cabo en la fecha y lugar que se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para los/as aspirantes. El número de aprobados/as en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

Las personas aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 60 puntos, lo que representa el 60 % de la puntuación total del proceso selectivo.

La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, de modo que solo podrán acceder al segundo ejercicio los aspirantes que superen el primero.

Serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en cada uno de los ejercicios.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual publicado por la Generalitat Valenciana, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana.

PRIMER EJERCICIO- Escrito de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, sobre los temas que figuran en el programa que se acompaña como Anexo III a estas bases.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas y se realizará conforme a la siguiente fórmula:

Cada respuesta correcta se valorará con 0,8 puntos, cada respuesta incorrecta penalizará con 0,2 puntos y las respuestas en blanco no penalizarán. La puntuación máxima será de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar el ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO.- Escrito y práctico de carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir sobre dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a las funciones y atribuciones propias de la plaza a la que se opta, así como a las materias que comprenden el programa Anexo III a estas bases, durante un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos.

Durante el desarrollo de esta prueba los/as aspirantes no podrán hacer uso de material.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído en sesión pública ante el mismo, quien podrá formular las aclaraciones y preguntas que sobre los mismos juzgue oportunas. Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, conocimiento, adecuada aplicación de la normativa vigente y formulación de conclusiones.

El incumplimiento de estas normas o bien actitudes de falta de respeto o de consideración sobre el resto de las personas aspirantes o sobre la Comisión de Valoración comportaran la expulsión de la persona aspirante en cuestión de forma inmediata del proceso de selección. Haciéndolo constar de forma expresa en el acta emitida por la comisión de valoración.

La calificación será de 0 a 20 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para superar la prueba.

Las personas aspirantes serán convocadas para efectuar las pruebas en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho aquellos que no comparezcan a realizarlas.

FASE CONCURSO:

El Tribunal solamente valorará los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición (art. 8.3 Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell), para lo cual es necesario obtener un mínimo de 30 puntos de la suma de los dos ejercicios y siendo obligatorio haber superado ambos.

A tales efectos, quienes hayan superado la fase de oposición presentarán, en el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de los resultados definitivos, la documentación acreditativa de los méritos a valorar. La no presentación de méritos supondrá que únicamente se computará en el procedimiento de selección la puntuación obtenida en la fase de oposición. Las circunstancias y méritos que aleguen los aspirantes se entenderán referidos al día en el que finalice el plazo inicial de presentación de instancias para la participación en el procedimiento selectivo, por lo que sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias debiendo acreditarse documentalmente.

La puntuación a obtener en la fase de concurso será de un máximo de 40 puntos, siendo los méritos a valorar por el Tribunal Calificador los siguientes que a continuación se señalan:

a) Experiencia: hasta un máximo de 10 puntos.

Por haber prestado servicios en plazas de la Administración Local en puestos o categorías que coincidan en el mismo grupo con la plaza objeto de convocatoria (grupo C) como funcionario o como personal laboral: 0,40 por mes completado.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la siguiente documentación:

- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente, en el que se indicará la relación funcional/laboral/contractual y el número total de años, meses y días de servicios prestados, así como las características de la plaza o puesto de trabajo ejercido.

- Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social que acredite ese tiempo. El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas será el que resulte del informe de vida laboral, en relación con el certificado de servicios prestados.

b) Formación igual o superior a la mínima exigida para el acceso: hasta un máximo de 10 puntos.

Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3	10 puntos
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2	9 puntos
Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico	5 puntos
Título bachillerato, acceso universidad mayores de 25 años, de 40 años, o de 45 años, ciclos formativos grado medio o equivalente	2 puntos

Se valorará únicamente la titulación de mayor nivel acreditada.

c) Conocimientos específicos: hasta un máximo de 16 puntos

Servicios prestados relacionados con la Administración pública Local con un mínimo de experiencia de 4 meses:

Responsable de registro civil (Aplicativo DICIREG)	4 puntos
Responsable padrón de habitantes INE IDA-Padron, IDA-Celec	4 puntos
Uso de la plataforma de gestión de la diputación de Castellón (GESTIONA)	4 puntos
Experiencia en OVR (Diputación de Castellón)	4 puntos

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la siguiente documentación:

- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente, en el que se indica la experiencia adquirida en cada una de las funciones anteriores así como el número total de años, meses y días de servicios prestados.

d) Conocimiento de valenciano: hasta un máximo de 4 puntos

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	4 puntos
C1	3,5 puntos
B2	3 puntos
B1	2 puntos

NOVENA. Calificaciones

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación correspondiente a la fase de concurso.

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, una vez aplicadas las ponderaciones establecidas en las presentes bases.

La relación de aspirantes se ordenará de mayor a menor puntuación total.

El período de prácticas no será objeto de puntuación numérica y se calificará como apto o no apto. Su superación será requisito indispensable para el nombramiento como personal funcionario de carrera.

En los supuestos de empate en las calificaciones finales, el tribunal aplicará las reglas siguientes:

- a) Se dirimirán, en primer lugar, en favor de quien tenga mayor puntuación en la primera prueba.
- b) En segundo lugar, en favor de quien tenga mayor puntuación en la segunda prueba.
- c) En tercer lugar, en favor de las personas con diversidad funcional.

Si continua el empate se resolverá en favor del género infrarrepresentado, y en la última instancia, se propondrá a la persona de más edad.

DÉCIMA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos Exigidos

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://culla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios la relación definitiva de personas aprobadas, ordenadas por puntuación.

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, la relación definitiva de personas seleccionadas, deberán en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario o de personal laboral al servicio de la administración convocante, en el de 10 días hábiles, presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de Personal de esa administración.

No obstante, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si en el desarrollo de las pruebas selectivas para el acceso a cuerpos, escalas, agrupaciones profesionales funcionariales o grupos profesionales de la Administración de esta administración, se suscitaran dudas al órgano técnico de selección respecto a la compatibilidad funcional de una persona aspirante, se solicitará el correspondiente dictamen de la Comisión de Estudio de la Diversidad Funcional u órgano competente con funciones análogas, en cuyo caso, la persona aspirante podrá participar condicionadamente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión de las pruebas hasta la recepción del dictamen.

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.

UNDÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

La bolsa objeto de las presentes bases, que deja sin efecto las vigentes, se regirá por las normas que a continuación se detallan:

1. Formaran parte de la bolsa de trabajo todas las personas que hayan superado el proceso de selección y que no obtengan plaza. Se constituirá la bolsa de la plaza convocada en este proceso, por orden de la puntuación total obtenida según el resultado del proceso selectivo, y el mismo determinará el orden de prioridad en el llamamiento de las personas candidatas. Las personas que sean llamadas y den su conformidad a su nombramiento, deberán presentar, en el término máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la aceptación, los documentos a los que se refiere la base sexta.

2. Constituida la bolsa, como medios de llamamiento a las personas candidatas para cubrir las futuras necesidades de personal que sea necesario, se utilizará la comunicación telefónica y el correo elec-

trónico. Se realizarán dos llamadas en franjas horarias distintas a intervalos no inferiores a 1 hora, en el mismo día o diferentes y se enviara un correo electrónico. Toda comunicación entre la Administración y las personas interesadas que derive de la aplicación de este proceso se efectuara utilizando la dirección de correo electrónico y el teléfono facilitado de contacto a tal efecto, siendo de exclusiva responsabilidad de las personas candidatas su inclusión en la solicitud de participación en este proceso selectivo, así como, en su caso, su actualización. (Mediante comunicación escrita dirigida al Ayuntamiento).

Si no se puede contactar con la persona aspirante por ninguno de los medios mencionados en un término máximo de 48 horas, verá decaído su derecho en ese llamamiento, y se procederá a contactar con la siguiente persona aspirante de la lista. Los efectos derivados de la imposibilidad de contactar con la persona aspirante serán los establecidos en esta Base.

3. El llamamiento a las personas aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por el que, en ese momento, ocupe el primer lugar de la misma, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cuando un empleado/a temporal finalice su relación de servicios se incorporará de nuevo a la bolsa en la misma posición que tenía.

- Toda renuncia injustificada de una oferta de nombramiento, así como la baja voluntaria durante la vigencia del nombramiento (que se entenderá como renuncia injustificada), supondrá su pase al último lugar de la bolsa de trabajo, si se efectuarán dos renunciaciones consecutivas, el/la aspirante será excluido/a de la bolsa.

- No obstante, se consideran motivos justificados de renuncia a la misma, exclusivamente los que a continuación se detallan y sean debidamente acreditados:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con parte de baja o informe médico.

- b) Estar en situación de permiso por maternidad/paternidad, adopción o en situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación; así como en el cuidado de dependientes, según legislación vigente.

- c) Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en otra administración o en el sector privado.

En los casos de renuncia justificada, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 3 días hábiles desde el llamamiento, quedando el interesado/a en situación de suspensión de llamamiento hasta que finalice las causas alegadas (no se pierde el orden de la bolsa pero queda inactivo/a –no se le llama- hasta que comunique por escrito al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento la finalización de la causa por la que fue suspendido/a), procediéndose al llamamiento de la siguiente persona.

- Asimismo, será motivo de exclusión de la bolsa el despido disciplinario, así como que se haya emitido informe detallado del jefe de servicio por incompetencia o bajo rendimiento no constitutivos de despido, la no presentación de la documentación exigida dentro del término establecido, la falsedad inicial o sobrevenida de algún requisito exigido para formar parte de la bolsa de trabajo la falsedad de los méritos alegados.

4. La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años desde su constitución, pudiéndose prorrogar automáticamente.

5. Las presentes bases vinculan a la Administración, al Órgano Técnico de Selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

DUODÉCIMA. Nombramiento

Las personas aspirantes que hayan superado las fases de oposición y concurso serán nombradas funcionarias en prácticas, por orden de prelación según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

El período de prácticas tendrá carácter selectivo y eliminatorio y será realizado únicamente por la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total en el proceso selectivo, al ser la propuesta para el nombramiento como personal funcionario de carrera.

Superado el período de prácticas con evaluación favorable, la Alcaldía procederá al nombramiento como personal funcionario de carrera de dicha persona aspirante, quien deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes desde la publicación del nombramiento en el boletín oficial correspondiente.

En caso de que la persona aspirante no supere el período de prácticas, se podrá acordar el nombramiento en prácticas de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación, a fin de que realice el correspondiente período de prácticas.

Las restantes personas aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo y sido nombradas funcionarias en prácticas, no sean propuestas para la realización del período de prácticas, pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo constituida conforme a lo previsto en la base duodécima, conservando el orden de prelación derivado de la puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

Presentada la documentación por los/las interesados/as y siendo esta conforme, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento como funcionario/a de carrera.

DECIMOTERCERA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto 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.

DECIMOCUARTA. Período de prácticas

14.1. Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo serán nombradas funcionarias en prácticas, por un período de tres 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, si bien el período de prácticas será realizado únicamente por la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total en el proceso selectivo, al objeto de valorar su aptitud para el desempeño del puesto.

14.2. El período de prácticas se desarrollará bajo la supervisión de la Secretaría de la Corporación, que emitirá, una vez finalizado el mismo, informe de evaluación en el que se valorará el desempeño del puesto, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- Adecuada ejecución de las tareas propias del puesto.
- Conocimientos aplicados a la gestión administrativa municipal.
- Capacidad de organización, responsabilidad y autonomía en el trabajo.
- Actitud, colaboración y adaptación al funcionamiento del Ayuntamiento.
- Trato correcto con la ciudadanía y con el resto del personal municipal.

14.3. El período de prácticas tendrá carácter eliminatorio y se realizará únicamente con la persona que, según la puntuación obtenida en las fases de oposición y concurso, quede en primer lugar para la plaza. Si no superase las prácticas, la plaza se ofertará al siguiente candidato mejor clasificado, y así sucesivamente hasta que la plaza sea cubierta.

14.4. La persona aspirante que no supere el período de prácticas perderá el derecho a su nombramiento como personal funcionario de carrera en la presente convocatoria.

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

DECIMOQUINTA. Incidencias

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

DECIMOSEXTA. Datos personales

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. 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 .

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Culla, a 04 de marzo de 2026

Alcalde

Heredio Bellés Sales

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D./D^a....., con DNI nº
....., domicilio a efectos de notificaciones en
....., dirección de correo electrónico y teléfono

EXPONGO

PRIMERO. Que he conocido la convocatoria anunciada en relación para proceder a la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Culla, todo ello mediante el sistema de concurso-oposición, por estar la misma incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Culla.

SEGUNDO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.

TERCERO. Que prometo que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública. Así como que no estoy inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma.

CUARTO. Que declaro conocer y acepto las bases reguladoras de la convocatoria y de acuerdo con ellas adjunto:

- DNI
- Titulación requerida para el acceso a la plaza

Por todo ello, SOLICITO

Que se admita mi solicitud para participar en el procedimiento selectivo indicado.

En _____, a de de 2026.

El/ La Solicitante

El firmante solicita ser admitido al proceso de selección a que hace referencia esta instancia y declara que son ciertos los datos que se especifican, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y da su consentimiento para que sus datos personales que obran en esta instancia, sean publicados en cualquier medio que establezcan las bases específicas (Boletines oficiales, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento), a los efectos de que sirva de notificación a los interesados en el proceso de las puntuaciones obtenidas y demás decisiones que de acuerdo con las bases de la convocatoria deba tomar el tribunal. Así mismo, las decisiones del tribunal, a partir de la fecha del primer examen se publicarán a través del tablón de edictos y página WEB del Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CULLA

Bachillerato / Acceso Universidad / CFGM o equivalente → 2 puntos

Título alegado: _____

Puntuación solicitada: ____ puntos

Documentación aportada:

Copia del título oficial o certificación académica

C) CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Máximo: 16 puntos

(Requiere un mínimo de 4 meses de experiencia en Administración Local)

Función / Aplicativo	Experiencia acreditada	Puntuación
Responsable Registro Civil (DICIREG)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	____ / 4
Responsable Padrón (INE – IDA- Padrón / IDA-Celec)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	____ / 4
Plataforma GESTIONA (Diputación de Castellón)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	____ / 4
Experiencia en OVR (Diputación de Castellón)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	____ / 4

Total conocimientos específicos: ____ puntos

(Máximo 16 puntos)

Documentación aportada:

Certificado de servicios prestados con detalle de funciones

D) CONOCIMIENTO DE VALENCIANO

Máximo: 4 puntos

(Solo se valora el nivel más alto acreditado)

C2 → 4 puntos

C1 → 3,5 puntos

B2 → 3 puntos

B1 → 2 puntos

Nivel acreditado: _____

Puntuación solicitada: ____ puntos

Documentación aportada:

Certificado JQCV / EOI u homologado

RESUMEN DE PUNTUACIÓN

Apartado	Puntos
A) Experiencia	____ / 10
B) Formación	____ / 10
C) Conocimientos específicos	____ / 16
D) Valenciano	____ / 4
TOTAL FASE CONCURSO	____ / 40

En _____, a ____ de _____ de 20

Firma del/de la aspirante:

ANEXO III. TEMARIO

Parte General (Temas 1-25)

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura, principios generales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Estatutos de Autonomía. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

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

Tema 4. Organización municipal: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.

Tema 5. Competencias municipales: propias, delegadas y distintas de las propias. Servicios mínimos y convenios sobre ejercicio de competencias.

Tema 6. Procedimiento administrativo: principios generales, clases y fases.

Tema 7. Registros administrativos: entrada, salida, archivo y custodia de documentos.

Tema 8. Tramitación de expedientes administrativos básicos: instrucción, ordenación y resolución.

Tema 9. Terminación del procedimiento: obligación de resolver, contenido de la resolución y terminación convencional.

Tema 10. Incumplimiento de plazos y efectos. Silencio administrativo, desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 11. Acto administrativo: concepto, clases, requisitos, eficacia e invalidez. Nulidad y anulabilidad.

Tema 12. Notificación de actos administrativos: contenido, plazo y práctica en papel y medios electrónicos. Publicación.

Tema 13. Recursos administrativos: principios generales, actos susceptibles y clases de recursos.

Tema 14. Contratos del sector público: concepto, tipos básicos y procedimiento simplificado.

Tema 15. Contratos administrativos en el ámbito local: preparación, formalización, ejecución y extinción.

Tema 16. Actividad subvencional: tipos de subvenciones, procedimientos básicos de concesión y gestión.

Tema 17. Bienes de las entidades locales: clasificación, dominio público y patrimonio privado. Régimen jurídico básico.

Tema 18. Derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género.

Tema 19. Políticas de atención a personas con discapacidad y/o dependientes. Normativa básica.

Tema 20. Empleados públicos: clases, régimen jurídico, plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 21. Acceso a los empleos públicos: principios, requisitos, sistemas selectivos y provisión de puestos de trabajo.

Tema 22. Derechos de los funcionarios públicos: individuales, carrera administrativa, retribuciones y régimen de Seguridad Social.

Tema 23. Deberes de los funcionarios públicos: régimen disciplinario, responsabilidad civil, penal y patrimonial, incompatibilidades.

Tema 24. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: clases, elaboración y aprobación.

Tema 25. Administración Electrónica: funcionamiento del sector público, gestión de expedientes electrónicos y digitalización.

Parte Especial (Temas 26-40)

Tema 26. Nociones sobre discapacidad y derechos de inclusión social: Real Decreto Legislativo 1/2013.

Tema 27. Planeamiento y gestión urbanística: tipos de planes, procedimiento de tramitación. Licencias urbanísticas y ambientales básicas.

Tema 28. Ley Orgánica 1/2004: medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 29. Ley Orgánica 3/2007: igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principio de igualdad y políticas públicas.

Tema 30. Prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud: derechos y obligaciones del personal.

Tema 31. Atención al ciudadano: atención presencial y telefónica, trato adecuado y registro de incidencias.

Tema 32. Gestión de citas: procedimiento, asignación y seguimiento.

Tema 33. Archivo de documentos: clasificación, organización, custodia y digitalización de expedientes.

Tema 34. Apoyo al personal administrativo y de Secretaría: funciones y coordinación.

Tema 35. Registro Civil: funciones básicas, certificados, inscripciones y atención al público.

Tema 36. Juzgado de Paz: funciones básicas, registros y relación con el municipio.

Tema 37. Procedimiento de tramitación de expedientes administrativos de registro: digitalización, registro de entrada y salida.

Tema 38. Protección de datos personales: Ley Orgánica 3/2018 y garantías de derechos digitales.

Tema 39. Comunicación interna y externa: protocolos de circulación de información y documentos.

Tema 40. Herramientas básicas de gestión administrativa: ofimática, programas de registro y gestión de expedientes municipales.”

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa-mente o 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 Contencio-so-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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-adminis-trativo 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.