

MUNICIPIS

Ajuntament de Montroi

2026/01683 Anunci de l'Ajuntament de Montroi sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria d'una borsa per a auxiliar administratiu/va.

ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2026-0122 de data 11 de febrer de 2026, les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa d'ocupació, s'obri el termini de presentació de sol·licituds, que serà de quinze dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

VEURE ANNEX

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedisquen de conformitat amb les bases, es publicaran en la seu electrònica d'aquest Ajuntament de Montroi en <http://www.montroi.es> i, si escau, en el Tauler d'Anuncis, per a major difusió.

Contra les presents bases es pot interposar alternativament recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, davant l'Alcalde-President d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Si s'opta per interposar el recurs de reposició potestatiu, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que es puga exercir qualsevol altre recurs que s'estime pertinent.

Montroi, 11 de febrer de 2026.—L'alcalde, Manuel M. Blanco Sala.



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS SELECTIU DE CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL DE LLOCS D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/A, PERTANYENT AL GRUP C, SUBGRUP C2, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU.

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria.

És objecte de les presents bases, seguint el que es disposa en l'article 18.6 de la Llei 4/2021, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana i l'article 34.5 del Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, regular el procés selectiu per a la constitució d'una borsa d'ocupació temporal per a la provisió temporal de llocs d'Auxiliar Administratiu/a, pertanyent al Grup C, Subgrup C2, Escala d'Administració General, Subescala d'Auxiliar Administratiu. És sistema selectiu serà el d'oposició-concurs lliure amb les proves, puntuacions i requisits que consten en les presents bases, garantint-se en tot cas el compliment dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

L'Ajuntament procedirà al nomenament de personal funcionari interí en els supòsits previstos en l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic entre les persones aspirants que formen part de la Borsa de Treball, per ordre de puntuació.

Grup	C
Subgrup	C2
Escala	Administració General
Subescala	Auxiliar Administratiu
Sistema de selecció	Oposició - concurs

SEGONA. - DEFINICIÓ DEL LLOC I FUNCIONS A EXERCIR

- Tramitar documentació, auxiliar a Tècnics, atendre el públic i actes administratius d'acord amb la normativa vigent i ordres del superior jeràrquic per a la consecució d'objectiu del departament i la bona gestió de l'administració enfront del ciutadà, Fent les següents tasques:
- Fer compulses, fotocòpies, arxiu de documentació i expedients.
- Atenció informació general al públic de caràcter presencial i telefònic.
- Transcriure informes i tasques de tràmit i col·laboració amb el superior jeràrquic.



- Consultar i publicar edictes en Butlletins Oficials en la seua matèria específica, i altres funcions similars segons el que s'estableix en l'article 169 del *TRRL aprovat pel RDL 781/1986.
- Realitzar activitats administratives, conformement a instruccions rebudes o normes existents amb alternatives, més o menys estandarditzades com formalitzar i emplenar tot tipus de documents, procediments o impresos sobre models existents.
- Fer tasques de mecanografia o tractament de textos, despatx de correspondència, càlcul, arxiu de documents, reprografia i altres similars.
- Redactar oficis i altres escrits de tràmit, que siguen de normal execució en la gestió administrativa ordinària i que no requerisquen per a la seua confecció coneixements específics als adquirits en nivell de formació.
- Manejar màquines d'escriure manuals o elèctriques, ordinadors de qualsevol tipus a nivell d'usuari, així com l'explotació de màquines reproductores, *multicopistas, enquadernadores i altres similars.
- Arxivar, registrar, ordenar i catalogar expedients o documents que siguen confeccionats o recepcionats per l'Ajuntament.
- Realitzar el tractament de la informació en general, ordinador, mecanografia, etc.
- Col·laborar en la informació i seguiment del tràmit administratiu de l'expedient, incorporant els documents que van arribant a la unitat.
- Informar i atendre el públic sobre temes de la dependència, marxa dels expedients, d'acord amb les instruccions del seu superior.
- Realitzar tasques específiques en coordinació amb altres col·laboradors de la mateixa o diferent dependència.
- Utilitzar les aplicacions informàtiques corresponents a la dependència, introduint dades, gestió d'expedients, tercers...
- Ordenar, numerar i enquadernar expedients, formulació d'índexs, control i distribució de material.
- Realitzar activitats de suport a llocs superiors (agenda, atenció a visites, etc.).
- Realitzar operacions amb efectiu, en el marc de les disposicions establides.

TERCERA.- Condicions d'Admissió de persones aspirants.

Requisits.

Per a ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1. Tindre la nacionalitat espanyola o d'un Estat membre de la Unió Europea. També podran participar els seus cònjuges, sempre que no estiguen separats de dret, així com els seus descendents i els dels seus cònjuges, sempre que no estiguen separats de dret, menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquen a les seues expenses. Igualment, Internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els quals siga



aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores. Així mateix, podran participar les persones nacionals de qualsevol altre Estat amb residència legal a Espanya.

2. Tindre compliments 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Titulació: Estar en possessió del títol de Graduat en Ensenyament Secundari Obligatori (ESO) o equivalent o en condicions d'obtindre-ho en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies. S'acreditarà mitjançant el títol expedit per l'autoritat acadèmica competent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger haurà d'estar-se en possessió de la Credencial que acredite la seua homologació. A l'efecte d'equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i de Batxiller o Tècnic haurà d'estar-se al que es disposa en l'Ordre del Ministeri d'Educació 1603/2009, de 10 de juny (BOE, Núm. 146, de 17 de juny) per la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i de Batxillerat, regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
4. Posseir la capacitat funcional necessària per a l'acompliment de les tasques de les places convocades.
5. No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala Document signat electrònicament (RD 1671/2009). Les persones la nacionalitat de les quals no siga l'espanyola deuran, igualment, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver sigut sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
6. Haver abonat la taxa per drets d'examen..
7. Acreditació. Tots els requisits hauran de reunir-se el dia en què finalitze el termini de presentació de sol·licituds.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació de Instàncies

La presentació de sol·licituds es realitzarà preferentment per via telemàtica en la Seu Electrònica a través del registre telemàtic segons l'Annex I o en les formes establides en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, en el termini de 15 dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de València i es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Montroi.

Les persones que presenten la sol·licitud en altres registres diferents al de l'Ajuntament de Montroi, hauran de remetre còpia d'aquest, dins del termini de presentació de sol·licituds, al següent correu electrònic: alejandro.lor@montroy.es.



En la sol·licitud de participació els aspirants hauran d'indicar si autoritzen mitjançant la signatura de la sol·licitud la cessió de dades a altres Administracions Públiques amb les quals l'Ajuntament de Montroi subscriba conveni de cessió de bosses, a l'efecte de poder ser anomenats des d'altres Administracions per a la realització d'ofertes de treball.

Documentació a acompanyar a la sol·licitud.

1. Copia Document Nacional d'identitat o passaport.
2. Resguard de l'ingrés. bancari en l'entitat **Caixa Rural de Torrent**, en la compte de de l'Ajuntament, núm.: ES35 3118 2061 7127 3260 0050 efectuat directament o per transferència de l'import dels drets del procés selectiu, que d'acord amb l'ordenança en vigor són 30€. Es farà constar en el concepte la convocatòria al fet que correspon l'ingrés i el nom de la persona aspirant.
3. El títol acadèmic exigít com a requisít per a participar en el procés, segons les presents bases, descrit en el punt anterior.
4. Declaració Responsable que la persona aspirant reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en les bases i que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'Òrgan Tècnic de Selecció.
5. Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagen de realitzar-se. Quan siga necessari publicar un acte administratiu que continga dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició adicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.
6. Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen a l'efecte de valoració en la fase de concurs.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants..

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de 5 dies, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament adreça <https://www.montroy.es>

En cas que no existisca personal exclòs, podrà publicar-se directament llista definitiva de persones aspirants admeses.

Esmena dels defectes d'exclusió. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instàncies de l'interessat. En tot cas, la Resolució per la qual es publique la relació provisional de persones aspirants excloses establirà el termini de



5 dies hàbils perquè els interessats puguen esmenar, si escau, els defectes que motivaren la seua exclusió. Els qui no esmenen els defectes dins del termini assenyalat, justificant el seu dret a ser admesos, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

La falta de pago de la Tasa o el pague parcial de la misma, només serà corregible sempre que s'acredite que l'error no és imputable a l'aspirant o es tracte d'un error tècnic, en tot cas serà necessària justificació.

No serà corregible, i, per tant, causa d'exclusió per afectar el contingut essencial de la sol·licitud, al termini de caducitat o a la manca d'actuacions essencials:

- Presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en la seua electrònica d'aquest Ajuntament. En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se la prova de selecció.

SEXTA. Tribunal Qualificador.

Composició.

La qualificació del procés selectiu correspondrà a un Tribunal Qualificador compost per cinc membres, titulars i suplents, tots ells funcionaris de carrera i designats per l'òrgan convocant: un President/a, un Secretari/a i tres vocals. Així mateix, es nomenaran tantes persones suplents com titulars. Les persones designades per a formar part del Tribunal hauran de pertànyer a un grup de titulació igual o superior a l'exigit per a ocupar el lloc vinculat a la bossa que es convoca i deuran, a més, exercir llocs de treball de nivell igual o superior al dels llocs vinculats, tenint-se en compte per al seu nomenament criteris d'especialització.

Funcionament.

El Tribunal Qualificador tindrà la consideració d'òrgan col·legiat en les seues actuacions, sent-li aplicable els articles corresponents al funcionament d'aquests òrgans en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. Per a la vàlida actuació del Tribunal és necessària la presència de la majoria dels seus membres i, en tot cas, la del *President/a i Secretari/a o la dels qui legalment els substituïsquen. Prèvia convocatòria del seu President/a, el Tribunal es constituirà amb l'assistència del President/a, del Secretari/a i almenys un de les seues vocals, titulars o suplents. El Tribunal podrà, per acord, incorporar als seus treballs a quant personal assessor



especialista considere oportú amb veu i sense vot, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats, podent així mateix valdre's del personal de suport que considere oportú, estant durant la seua actuació sota la direcció del Tribunal. Dins del procés selectiu, el Tribunal resoldrà tots els dubtes que pogueren sorgir en aplicació d'aquestes bases i determinarà l'actuació procedent en els casos no previstos, podent els seus acords únicament ser impugnats per qui tinga la condició de persona interessada en els supòsits i en la forma establida en:

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i en el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell. En cada reunió del Tribunal Qualificador poden participar els qui hagen sigut designats com a titulars, i en la seua absència, els seus suplents, però no podran substituir-se entre si en una mateixa reunió. Si una vegada constituït l'Òrgan Tècnic de Selecció i iniciada la reunió s'absentara la persona que ostenta la Presidència, aquesta designarà d'entre els que exercisquen. El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seua direcció, quan la complexitat del procés selectiu l'aconselle.

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

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos.

OPOSICIÓ:

El sistema de selecció consistent en la superació de les proves que s'establisquen en la corresponent convocatòria, té per finalitat determinar l'aptitud de les persones aspirants en relació amb les funcions o tasques pròpies dels llocs de treball convocats.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguen, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acrediten la seua personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir. (Documents originals)



Prova de selecció. La prova de selecció que es convoca, de caràcter obligatori i eliminatori, constarà d'un únic exercici.

Consistirà en la realització d'un qüestionari, tipus test, de 40 preguntes, més 5 preguntes de reserva, amb tres respostes alternatives de les quals només una d'elles serà la correcta. El temari de referència serà el que consta en l'Annex II. El temps d'execució serà l'establert pel Tribunal, sense que en cap cas puga ser superior a 60 minuts. El sistema de correcció penalitzarà les respostes errònies, mitjançant l'aplicació de la següent fórmula:

$$\text{RESULTAT} = ((\text{Encerts} - (\text{Errors} / 3)) / \text{núm. preguntes}) * \text{Puntuació màxima}$$

La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, sent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per a superar-lo, sense perjudici que el Tribunal puga, en atenció a les qualificacions tots els aspirants, establir una nota mitjana de tall que se situe per davall d'aquesta puntuació mínima necessària per a superar l'exercici i el publique abans de la prova o examen.

Adaptació de temps i/o mitjans per a la realització de les proves selectives per persones amb discapacitat. D'acord amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, la present convocatòria no estableix cap exclusió per limitacions dels aspirants que no siguen les derivades de la pròpia incompatibilitat d'aquestes amb l'acompliment normal de les tasques i funcions del lloc de treball. Per això, les persones amb discapacitat que es presenten a aquests processos selectius gaudiran d'iguals condicions per a la realització de les proves que la resta dels aspirants, adoptant-se per a les persones amb discapacitat que el sol·liciten les adaptacions precises de temps i mitjans per a la realització de les proves selectives, de manera que gaudisquen en les mateixes d'igualtat d'oportunitats respecte dels altres participants. A aquest efecte, les persones discapacitades que tinguen reconeguda legalment aquesta condició i precisen l'adaptació de temps i/o mitjans per a la realització de les proves, hauran d'indicar-ho en els requadres destinats a aquest efecte en la sol·licitud, acompanyant a la mateixa el dictamen tècnic facultatiu o document equivalent, expedit pels òrgans competents de les Administracions Públiques, en el qual s'acrediten les característiques de la limitació i l'adaptació requerida d'acord amb les característiques de les proves. Les adaptacions de temps i/o mitjans s'acordaran pel Tribunal, havent de motivar expressament la denegació o modificació si escau de l'adaptació sol·licitada.

Crida.

Els aspirants seran convocats en crida única, excepte casos de força major degudament justificats i benvolguts lliurement pel Tribunal. La no presentació d'un aspirant a qualsevol dels exercicis obligatoris determinarà automàticament el



decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclòs del procés selectiu. Una vegada iniciades les proves, els successius anuncis es faran públics en el Tauler d'anuncis, havent-se d'indicar el dia i hora de celebració del següent exercici amb una antelació mínima de 48 hores.

Identificació dels aspirants. El tribunal podrà requerir en qualsevol moment als aspirants perquè acrediten la seua identitat, a la fi de la qual hauran d'anar proveïts del document nacional d'identitat, o de qualsevol altre document acreditatiu de la seua personalitat.

CONCURS:

Experiència professional específica:

Es valorarà 0,25 punts per cada MES complet de serveis prestats amb caràcter interí o laboral en Administració pública d'igual o menys de 5.000 **habitants**, segons última xifra de població oficial aprovada, en lloc de treball amb nivell de titulació Grup C2 amb un **màxim de 3 punts**. A l'efecte d'acreditació bastarà certificació estesa per qui ostente la prefectura superior de personal, càrrec assimilat, o secretaria, en l'administració en la qual s'haguera prestat els serveis.

Es valorarà 0,10 punts per cada MES complet de serveis prestats amb caràcter interí o laboral en Administració pública de superior de 5.000 **habitants**, segons última xifra de població oficial aprovada, en lloc de treball amb nivell de titulació Grup C2 amb un **màxim de 3 punts**. A l'efecte d'acreditació bastarà certificació estesa per qui ostente la prefectura superior de personal, càrrec assimilat, o secretaria, en l'administració en la qual s'haguera prestat els serveis.

Per estar en possessió del títol de batxiller superior, FP I o equivalent 0'75 punts. Els títols de Tècnic superior, FP II o equivalents es valoraran amb 1 punt. Els títols de diplomatura amb 1'5 punts, els títols de grau i les llicenciatures amb 2 punts. Les puntuacions en aquest apartat no seran acumulables.

Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les tasques pròpies de la categoria que es convoca (màxim 3 punts).

La valoració de cada curs es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- a) De 75 o més hores: 1 punt



b) De 50 o més hores: 0'75 punts

c) De 25 o més hores: 0'50 punts

d) De 15 o més hores: 0'25 punts

Només es valoraran aquests cursos si van ser convocats o organitzats per la Universitat, organismes o institucions oficials, Instituts o Escoles Oficials d'Administració Pública, o altres entitats públiques sempre que hagueren sigut homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública o una altra Administració Pública competent.

També es valoraran els cursos de Formació Contínua dins de l'Acord Nacional de Formació Contínua en qualsevol de les seues edicions, i els impartits per les organitzacions sindicals o l'Ajuntament, sempre que estiguen homologats per un òrgan competent. Els cursos específics de valencià es puntuaran com un més dins d'aquest apartat, sent baremats en aquest apartat. Aquelles activitats de naturalesa diferent als cursos, com ara Jornades, Taules Redones, Trobades, Debats o anàlogues, no podran ser objecte de valoració. Els seminaris només es valoraran si s'acredita que tenen la mateixa naturalesa i metodologia que els cursos.

El coneixement de valencià

S'acreditarà per mitjà de certificat acreditatiu expedit per organisme públic competent la superació dels nivells de Marco europeu comú de referència per a les llengües conduents a la seua obtenció, d'acord amb el barem següent (només es valorarà el títol superior):

a) Certificat de nivell A2 o nivell intermedi (o equivalent): 0,50 punts

b) Certificat de nivell B1 o nivell avançat (o equivalent): 0.75 punts

c) Certificat de nivell C1 (o equivalent): 1'00 punts

d) Certificat de nivell C2 (o equivalent): 1'25 punts

OCTAVA. Proposta del tribunal de formació de la borsa de treball..

Persones aspirants aprovades.

Una vegada determinada la puntuació final dels aspirants, la relació de persones aspirants proposades per a integrar la Borsa de Treball, per ordre de major a menor



puntuació, serà publicada en el Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica i en pàgina web de l'Ajuntament.

En cas d'empat entre dos o més aspirants, el desempat es resoldrà aplicant, per aquest ordre, els següents criteris:

1. **Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.**
2. **Major experiència acreditada**, conforme al que s'estableix en la convocatòria.
3. **Sorteig públic**, que serà realitzat pel *OTS únicament en el cas que, després de l'aplicació dels criteris anteriors, persistisca l'empat.

En qualsevol cas, la proposta que el Tribunal eleve al President/a de la Corporació serà vinculant per a aquest, qui no podrà introduir cap variació en aquesta.

Motivació.

Els actes que posen fi als procediments selectius hauran de ser motivats. La motivació dels actes del Tribunal dictats en virtut de discrecionalitat tècnica en el desenvolupament de la seua comesa de valoració, estarà referida al compliment de les normes reglamentàries i de les bases de la convocatòria.

La present borsa de treball tindrà una vigència de quatre (4) anys.

No obstant això, podrà extingir-se amb caràcter anticipat en el cas que s'aprove una nova bossa que la substituïska, cobertura definitiva de les places mitjançant procés selectiu, quan concórreguen raons organitzatives degudament motivades o decisió motivada de l'òrgan competent, per raons d'interés públic.

Finalitzat aquest termini, la bossa podrà ser objecte de pròrroga expressa mitjançant resolució de l'òrgan competent, sempre que persistisquen les necessitats del servei.

ORDRE DE CRIDES DE LA BORSA.

1. En totes les crides de bossa se seguirà l'ordre de la llista de manera cíclica i continuada. Les crides es produiran sempre pel mateix ordre que es produïsquen les necessitats i seran oferits dins dels quinze dies següents al fet que els motiva, sense que puga alterar-se la seua ordre natural.



2. En cas de renúncia es passarà a la següent persona de la llista, no perdran la seua posició en l'ordre de bossa, si la renúncia es produeix pels següents motius: incapacitat temporal i justificació de força major.

3. Quan la crida tinga per causa l'existència d'una vacant, aquesta s'oferirà sempre a la primera persona de la llista encara que ja estiguera cobrint una interinitat, o a les persones successives per ordre de llista si renunciara l'anterior. També es reiterarà la crida als qui no hagueren completat dotze mesos de contractació interina abans de continuar amb l'ordre de crides establert. 4. Si la renúncia es produïra durant la vigència d'un nomenament interí la persona renunciant perdrà el seu dret a una altra crida en la bossa.

NOVENA. RECURSOS I AL·LEGACIONS. Contra aquestes Bases i quants actes administratius es deriven d'aquestes que esgoten la via administrativa, pot interposar-se, potestativament, recurs de reposició davant l'Alcaldia- Presidència en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, o recurs contenciós-administratiu davant els òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de publicar-se, de conformitat amb l'establert en l'article 114 de la Llei 39/2015. Tot això sense perjudici que s'exercite qualsevol altre recurs que es considere oportú. Enfront de les actuacions del Tribunal Qualificador podrà interposar-se el recurs d'alçada previst en l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà al de les seues publicacions o notificacions. El recurs podrà interposar-se davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant l'Alcaldia-Presidència com a òrgan competent per a resoldre-ho.



ANNEX I

SOL·LICITUD DE ADMISIÓ A PROVES SELECTIVES

- FASE OPOSICIÓ I CONCURS-

DADES PERSONALS:

Nom i Cognoms: _____

DNI/NIE: _____

Domicili: _____

Província: _____ **Municipi:** _____

Telèfon de contacte: _____

Correu electrònic: _____

DADES DE CONVOCATÒRIA:

Borsa de treball: Auxiliar administratiu

Torn: Lliure

Sistema: Oposició-Concurs.

SOL·LICITA:

El/la sotasignat, sol·licita ser admés/a les proves selectives a què es refereix la present sol·licitud i declara que són certs les dades consignades en ella i que reuneix les condicions exigides per a participar en les proves selectives i per a exercir el lloc de treball i les assenyalades especialment en la convocatòria anteriorment citada, comprometent-se a provar documentalment totes les dades que figuren en la sol·licitud.



PROTECCIÓ DE DADES (LOPD)

En compliment del que es disposa en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, l'AJUNTAMENT DE MONTROI l'informa que les seues dades personals aportades en aquest formulari seran incorporats a un fitxer titularitat del mateix Organisme, amb la finalitat de la gestió dels serveis objecte del formulari, oferits per aquest Ajuntament en el seu àmbit de les seues funcions. També s'informa que, en els termes previstos per la legislació vigent es podran cedir dades a altres Administracions, Ens Públics Municipals, de caràcter públic o privat, i Òrgans de Control. Si ho desitja, podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, limitació de tractament, supressió, portabilitat i oposició al tractament de les seues dades de caràcter personal, així com a la retirada del consentiment prestat per al tractament d'aquests, mitjançant escrit dirigit a Ajuntament de Montroi. Així mateix, pot consultar la informació addicional i detallada sobre la Protecció de Dades en la nostra Seu Electrònica.

Marcar amb una creu:

☐ **He llegit i accepto els termes referents a la Protecció de Dades.**

☐ **Si consent la cessió de dades a altres administracions públiques amb les quals s'haja signat un conveni per a la utilització la bossa objecte del procés de selecció.**

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR (Marcar amb una creu):

☐ Document Nacional d'Identitat o document equivalent acreditatiu de la identitat del sol·licitant.

☐ Resguard original de l'ingrés bancari de l'import dels drets de participació en procediment de selecció de personal.

☐ Documentació acreditativa que es posseeix la titulació acadèmica exigida.

☐ Documentació acreditativa de TOTS els mèrits que s'al·leguen a l'efecte de valoració en la fase de concurs.

DOCUMENT SIGNAT PER L'INTERESSAT



ANNEX II

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978: Títol preliminar; Títol I: Capítols I, II, IV i V; Títol II: Capítols I i II; Títol IV; Títol V; Títol VIII: Capítols I i II; Títol IX i Títol X.

Tema 2.- La Llei Orgànica 5/1982, d'1 de juliol, d'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, modificada per la Llei Orgànica 1/2006, de 10 d'abril: Títol I; Títol III: Capítols I, II, III i IV.

Tema 3.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local: Títol I; Títol II: Capítols I, II, III i IV; Títol V: Capítol I.

Tema 4.- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Títol preliminar; Títol I: Capítols I i II; Títol II: Capítols I i II; Títol III: Capítols I, II i III; Títol IV: Capítols I, II, III, IV i V; Títol V: Capítols I i II.

Tema 5.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Títol preliminar: Capítols I i II: Secció 1a, 2a, 3a (subsecció 1a) i 4a.

Tema 6.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Títol preliminar: Capítols III i V.

Tema 7.- El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Títol I; Títol II; Títol III: Capítols I i II; i Títol IV: Capítol II.

Tema 8.- La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: Títol preliminar; Títol I i Títol II: Capítol I.

Tema 9.- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Títol preliminar: Capítol I; Capítol II; Llibre Primer: Títol I: Capítol III. Definició dels tipus de procediments d'adjudicació: obert, obert simplificat, restringit, negociat, de diàleg competitiu i d'associació per a la innovació.

Tema 10.- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals. TÍTOL I Recursos de les hisendes locals.

Tema 11.- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals. TÍTOL II Recursos dels municipis.

Tema 12.- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals. TÍTOL VI Pressupost i despesa pública.

Tema 13.- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol I: Transparència de l'activitat pública.



Tema 14.- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals: Títol I: Disposicions generals; Títol II: Principis de protecció de dades; Títol III: Drets de les persones.

