

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Millares

2026/01755 Anuncio del Ayuntamiento de Millares sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir dos puestos de auxiliar administrativo vacantes en la plantilla, por el sistema de oposición libre, en ejecución de la oferta de empleo público para el ejercicio 2025.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 43/2026 de fecha 13 de febrero de 2026 las bases y la convocatoria para cubrir para la provisión de dos puestos de auxiliares-administrativos vacantes en la plantilla municipal, mediante el sistema de oposición libre, 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:

VER ANEXO

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa-Presidenta 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 Valencia 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-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.

Millares, 13 de febrero de 2026.—El alcalde, José Ricardo Pérez Gómez.



BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO, PERSONAL POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

En cumplimiento de lo establecido por (*indicar fecha resolución*) se hace pública la convocatoria para la selección mediante oposición libre de dos plazas de auxiliar administrativo de la Escala de Administración General, subescala auxiliar , grupo C, subgrupo C2, vacantes en la plantilla.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección mediante oposición por turno libre de dos plazas de auxiliar administrativo de la Escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, vacantes en la plantilla.

Las presentes plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2025

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar Administrativo
Complemento de destino	17
Sistema de selección	Oposición libre

Los titulares de estas plazas desempeñarán los cometidos derivados del artículo 169.1.d) del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en concreto, los siguientes:

- Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar/tramitar procedimientos administrativos básicamente reglados o sencillos.
- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Atender e informar al público de forma presencial y telefónica.
- Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multcopistas o fotocopadoras
- Formación, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón de habitantes.
- Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.
- Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes, incorporando los documentos recibidos correspondientes.
- Realización de las tareas propias de la secretaría del Juzgado de Paz, con arreglo al Real Decreto 1608/2005 de 30 de diciembre.



- Realizar tareas de apoyo al área de recaudación y contabilidad.
- Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.
- Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, para la obtención o intercambio de información.
- Gestión de nichos y trámites relacionados con el cementerio municipal.
- Realización de tareas relacionadas con la expedición de certificados de convivencia
- Tramitar la expedición de certificados electrónicos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases y, en lo previsto a lo establecido en las siguientes normas:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y disposiciones de desarrollo.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal de la Administración General de Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del estado.

Así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables por razón de la materia.

4.- 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 (<https://millares.sede.dival.es/>) y en el tablón de anuncios, 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, se expondrán en la



sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://millares.sede.dival.es/>) y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

5.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en el presente proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los requisitos previstos en los apartados siguientes con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de instancias y mantener estas condiciones hasta la fecha de la toma de posesión de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/201, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) en relación con el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat de Función Pública Valenciana.

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de los establecido en el artículo 57 TREBEP.
- 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) Estar en posesión o en condiciones de estarlo a la fecha en que finalizase el plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, técnico de formación profesional de primer grado, técnico de ciclo formativo de grado medio o cualquier otro equivalente o superior. La equivalencia del título deberá ser reconocida por la administración competente, en cada caso, y acreditada por las personas aspirantes.
- d) Poseer las capacidad funcional y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El Ayuntamiento convocante se reserva el derecho a someter a las personas aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.
- e) No haber sido separado/a 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 funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 55 y 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del



Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y el artículo 11 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que el resto de los/las aspirantes.

Quienes concurren al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida, en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la presente convocatoria, aportarán certificación del órgano competente que acrediten tal condición mediante Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. En todo caso deberán presentar certificado de su capacidad funcional necesaria, tanto física como psíquica y sensorial, para desempeñar las tareas correspondientes al puesto objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para los/las aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto, los/las interesados/as deberán presentar la petición concreta correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria a los efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicita.

6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

6.1 Lugar y forma de presentación.

Los/las interesados/as deberán presentar instancia, solicitando tomar parte en la presente convocatoria, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Millares. Las instancias podrán presentarse por cualquiera de los siguientes medios:

- Tramitación Electrónica: A través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Millares,
<https://millares.sede.dival.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=13989> en carpeta “Catálogo de trámites” (debiendo estar en posesión de certificado digital de usuario expedido por la ACCV, FNMT o DNI electrónico), cumplimentando el trámite electrónico a través del procedimiento telemático específico que será habilitado durante el plazo de presentación de instancias o mediante registro de entrada / instancia general.
- En el Registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento de Millares cumplimentando el modelo de instancia que figura en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Millares.
- Mediante el procedimiento determinado en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



En el caso de que se opte por presentar la instancia en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario/a de Correos antes de ser certificada.

Las personas que no presenten directamente las solicitudes en el registro electrónico del ayuntamiento a través de su sede electrónica o presencialmente en la Oficina de Registro General, deberán enviar una copia escaneada de su solicitud sellada por el organismo receptor al correo electrónico (secretaria@ayuntamientomillares.es) en el plazo máximo de tres días naturales contados desde la fecha de presentación de solicitud en cualquiera de los registros admitidos, con la finalidad de que por el Ayuntamiento de tenga constancia de dicha presentación.

El modelo de instancia se ajustará al modelo oficial de acuerdo con el **ANEXO I**. La solicitud se podrá descargar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán, junto con la solicitud, 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.

6.2 Derechos de examen

Junto con la instancia deberá presentarse el resguardo acreditativo del pago de 30 euros en concepto de tasa por derechos de examen según se establece en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, que serán satisfechos mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta bancaria nº: ES38 0030 3214 5600 0051 8271 del Ayuntamiento de Millares.

6.3 Plazo de presentación

El plazo para la presentación de la solicitud es de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.4 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.

7.- ADMISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se



publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de aquellas solicitudes que adolezcan de errores subsanables.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo y darán lugar a la exclusión de la persona aspirante:

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases. Lo mismo para el formulario del Anexo I.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las alegaciones presentadas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. La publicación en el tablón de anuncios electrónico servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

8.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

8.1. Composición, constitución y actuación

En la misma resolución en que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se designará a los miembros del Tribunal calificador. El Tribunal Calificador estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera y sus miembros poseerán una titulación igual o superior a la exigida para proveer la plaza convocada 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. Su composición será impar y en número no inferior a 5 titulares, con sus respectivos suplentes, actuando todos sus miembros con voz y voto.

El Tribunal estará integrado por los siguientes componentes:

- Presidencia: Un funcionario/a de carrera.
- Secretaría: El Secretario/a del Ayuntamiento de Millares salvo que el puesto esté vacante o esté cubierto por personal interino en cuyo caso podrá solicitarse asistencia a la Diputación de Valencia para la designación de miembros del OTS.
- Tres vocales: Funcionarios/as de carrera del propio Ayuntamiento o, en su caso de otras administraciones locales.

La designación de los miembros del órgano técnico de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública con la relación de personas admitidas y excluidas.



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.

EL OTS no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia del presidente y el secretario. La celebración de las sesiones podrá realizarse de modo presencial o por vía telemática.

Las actuaciones del tribunal podrán ser recurridas en alzada ante el Alcalde presidente, en el plazo de un mes a contar desde que se hacen públicas, de conformidad con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39 / 2015.

Los miembros del tribunal y también las posibles personas especialistas que asesoren percibirán las indemnizaciones que por razón del servicio le correspondan establecidas en el Real Decreto 462 / 2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y tendrá la categoría de segunda prevista en el anexo IV del citado real decreto.

G.- DESARROLLO Y PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

9.1. Actuación de las personas aspirantes

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario, para lo cual el Ayuntamiento deberá proporcionar el material necesario para ello.

Las personas admitidas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados por el/la interesado/a y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

El presente proceso selectivo se llevará a cabo por el sistema oposición libre, que consistirá en la realización de dos ejercicios sucesivos de carácter obligatorio y eliminatorio.

9.2 Primer ejercicio. Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 30 puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas de las que solo una será válida, sobre el contenido del conjunto del Temario que figura como Anexo II a las presentes Bases. Se adicionarán 5 preguntas de reserva para el supuesto de que se estimasen impugnaciones contra alguna pregunta.



El primer ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar una calificación de 15 puntos. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 15 puntos.

La calificación del ejercicio se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{[A-(E/3)] \times 30}{N}$$

(Donde: Q= Calificación; A= aciertos; E= errores; N = número de preguntas).

Las respuestas en blanco no penalizan. Cada tres respuestas incorrectas, se descontará una correcta.

El tribunal hará pública la plantilla de soluciones correctas tras la corrección del ejercicio.

9.3 Segundo ejercicio. Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 30 puntos.

El segundo ejercicio consistirá en desarrollar por escrito durante 90 minutos la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, pudiendo también desarrollarse en forma de preguntas cortas o mediante un cuestionario tipo test, referente a las funciones a desempeñar y relacionado con el temario de las presentes bases.

En el caso de que el ejercicio consistiera en varios supuestos prácticos y/o el supuesto práctico contuviera varios apartados, se indicará en el ejercicio entregado al aspirante, el porcentaje que se asigna a cada uno sobre el total de la prueba o la puntuación asignada a cada uno de ellos.

La puntuación máxima a obtener será de 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 15 puntos.

El tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba. Para aprobar el presente ejercicio, será necesario alcanzar una puntuación mínima de 15 puntos.

El tribunal quedará facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de las citadas calificaciones de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada ejercicio, siempre que se hayan obtenido los mínimos exigidos en cada uno de ellos

10.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS.

10.1 Con el resultado de las calificaciones obtenidas el órgano técnico de selección expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://millares.sede.dival.es/>) la relación de personas aspirantes por orden de puntuación final obtenida y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento de las dos personas que hayan obtenido la puntuación más alta. El número de aspirantes aprobados no podrá exceder del número de plazas convocadas.



En el supuesto de empate, se resolverá atendiendo al siguiente orden de preferencia: puntuación obtenida en el primer ejercicio; puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Si persistiera el empate, se resolverá por sorteo que consistirá en la atribución del orden a la persona cuyo apellido deba figurar en primer lugar en virtud del sorteo público que se celebra anualmente para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes a cada una de las pruebas selectivas, conforme el artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana. A tal efecto se estará a la resolución publicada y en vigor en el momento en que haya de resolverse el empate.

Cuando alguna persona aprobada desistiera del procedimiento, fuera excluida por no reunir los requisitos exigidos o no presentara la documentación en tiempo y forma, se anularán las actuaciones respecto de esta persona y el Tribunal podrá proponer la inclusión en la lista de personas aprobadas, el mismo número de personas excluidas, por orden de puntuación.

10.2 Presentación de documentación

Tras la superación del proceso selectivo, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al que se haga pública en la sede electrónica la relación definitiva de aspirantes aprobados, deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Copia Auténtica de DNI o documento equivalente para los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida para el acceso en las presentes bases.
- c) Documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos en las presentes bases, mediante el correspondiente certificado médico oficial.

La no presentación en plazo o la falsedad en la documentación presentada impedirá el nombramiento como funcionario de carrera, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que, en su caso, se hubiera podido incurrir.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/198, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

10.3 Nombramiento

Presentada la documentación por las personas que hayan sido propuestas por el OTS, se procederá a su nombramiento por Resolución de Alcaldía de conformidad con lo previsto en el TREBEP quienes para adquirir la condición de funcionario/a deberá tomar posesión en el plazo de un mes desde la notificación de dicha resolución. Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo fijado perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y el subsiguiente nombramiento referido.

DÉCIMO PRIMERA. FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO



11.1 Formación de la bolsa

Para atender necesidades temporales de carácter no estructural de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 TREBEP, en la misma resolución por la que se declaran las personas que han superado el procesos selectivo, podrá aprobarse la constitución de una bolsa de trabajo.

El orden de prelación en la formación de la bolsa se obtendrá en función del número de ejercicios superados en la oposición y la puntuación obtenida en cada uno de ellos ordenado de mayor a menor. Para participar en la bolsa de trabajo será necesario haber superado como mínimo el primer ejercicio.

Las personas integrantes de la bolsa de rabajo, solamente tendrán una mera expectativa de derecho a ser llamadas por el orden establecido y de acuerdo con las normas fijadas en las presentes bases haciéndose constar que si alguna de ellas, se encontrase en la situación de que, por sucesión de contratos temporales o cualquier otra circunstancia que, conforme a la legislación vigente al respecto, pudiera derivar en la conversión de su relación laboral temporal en laboral indefinida no fija, sería posible su exclusión de la bolsa o su no llamamiento si se diera esta circunstancia.

11.2 Funcionamiento de la Bolsa.

La presente bolsa tendrá una duración de cinco años a partir de la entrada en vigor de esta, no obstante, podrá tener una duración inferior si durante dicho periodo se celebra un nuevo proceso para la selección de personal de esta categoría.

Los llamamientos se realizarán por orden de puntuación y posición en la lista y podrán realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico: Se enviará un email a la dirección de correo que se especifique en la solicitud, concediéndole un plazo de dos días hábiles para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el nombramiento ofrecido.
- Llamada telefónica: Se realizarán hasta tres llamadas telefónicas, con un intervalo de media hora como mínimo, al número indicado en la solicitud, concediéndole un plazo de dos días hábiles para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el nombramiento ofrecido.



Si la persona seleccionada no se personara en el plazo que se le hubiere dado o renunciara sin mediar causa justificada pasará a posicionarse en el último lugar de la bolsa. Se entenderá por causa justificada la situación de incapacidad temporal, hallarse en permiso por maternidad o paternidad o en avanzado estado de gestación, así como encontrarse trabajando en el sector público o privado. Estas circunstancias deberán ser acreditadas por los/las interesadas, sin que se vuelva a llamar a las personas candidatas en estas circunstancias hasta que por las mismas no se comunique el cese de la causa que motiva esta situación.

DÉCIMOSEGUNDA. RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo que pongan fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación su publicación, sin perjuicio de su impugnación directa ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la referida publicación. Asimismo podrá ejercitarse cualquier otro que se considere pertinente.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona: Física. Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
LA Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme el artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación de acuerdo con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación (marcar X en medio de notificación deseado)		
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación en papel .		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono Fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico

EXPONE
Que vista la convocatoria para la selección de personal para cubrir dos plazas vacantes de Auxiliar Administrativo funcionario de carrera , conforme a las bases de la convocatoria DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD: 1º Que cumplo con los requisitos establecidos en las bases que rigen la convocatoria y que me comprometo a mantenerlos durante todo el proceso, así como a aportar cuantos documentos sean requeridos en atención a las mismas. 2º Que no me hallo incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad, incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, ni he sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública, no me encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



POR TODO ELLO SOLICITO ser admitido/a al proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Millares para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre de dos plazas de Auxiliar Administrativo .
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos facilitados por UD serán tratados por el Ayuntamiento de Millares en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud manifestada en el presente documento. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como cualesquiera otros derechos que corresponda.
FECHA Y FIRMA Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____, de _____, de _____ AL SR ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MILLARES.



ANEXO II

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura, contenido y principios. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Su garantía y suspensión.

Tema 2: La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura y contenido. Principios generales. Competencias.

Tema 3. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen local y disposiciones de desarrollo. La Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana (Título I)

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Órganos personales y colegiados. Atribuciones de los distintos órganos locales. Funcionamiento de órganos necesarios de los entes locales territoriales. Régimen de sesiones y acuerdos (Ley 7/85, de 2 de abril en relación con el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de Entidades Locales).

Tema 5. La Provincia. Otras entidades locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: la organización administrativa. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización y desconcentración. Delegación y Avocación. Principios de la potestad sancionadora. LA responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el/la ciudadano/a. Capacidad de obrar, representación y concepto de interesado. Derechos ciudadanos. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos



administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo. La ejecución del acto administrativo.

Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento, términos y plazos. El régimen del silencio administrativo. El procedimiento sancionador. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones; especialidades del procedimiento.

Tema 11. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. Competencias municipales y Servicios Públicos Locales. La actividad de Fomento. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones General de Subvenciones; disposiciones generales. La actividad de Policía: las licencias.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 13. La contratación administrativa en la esfera local. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Clases de contratos. La selección del contratista: procedimientos de adjudicación. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos. Los contratos menores.

Tema 14. El personal al servicio de la Administración Pública. El Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre oír el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2021, de 16 de abril, de función pública valenciana. El personal de la administración Local. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la condición del personal funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. El régimen disciplinario del personal al servicio de la administración local. Funciones reservadas a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Tema 15. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Las Haciendas Locales. Ingresos de entidades locales; clasificación. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 16. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y disposiciones de desarrollo. Presupuesto y gasto público. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y Liquidación del Presupuesto.



Tema 17. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter general y garantía de derechos digitales. Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 18. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica sobre la materia.

Tema 19. Igualdad de género en la Administración Pública. Protección integral contra la violencia de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 20. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Principios de la actividad preventiva. Derechos y Obligaciones.

Tema 21. Conocimiento del Ayuntamiento de Millares. Principales edificios e instalaciones municipales. Los servicios municipales. Sedes y funcionamiento.

