

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Montroy

2026/02317 Anuncio del Ayuntamiento de Montroy sobre la corrección de errores al anuncio 2026/01683 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia del día 23/02/2026 sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de una bolsa para auxiliar administrativo/a.

ANUNCIO

Advertidos errores materiales en el texto de las bases aprobadas mediante Resolución de Alcaldía de fecha 10 de febrero de 2026, número 2026-0122, cuyo anuncio fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 36, de fecha 23 de febrero de 2026, anuncio n.º 2026/01683.

Mediante Resolución de Alcaldía número 2026-0161, de fecha 25 de febrero de 2026, se aprobaron las bases rectificadas y la convocatoria para la constitución de la bolsa de empleo.

Como consecuencia de dicha rectificación, se amplía el plazo de presentación de solicitudes, que será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 de Montroy en <http://www.montroi.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, 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 Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Montroy, 25 de febrero de 2026.—El alcalde, Manuel M. Blanco Sala.



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO SELECTIVO DE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PERTENECIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases, siguiendo lo dispuesto en el artículo 18.6 de la Ley 4/2021, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el artículo 34.5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, regular el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal para la provisión temporal de puestos de Auxiliar Administrativo/a, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar Administrativo. Es sistema selectivo será el de oposición-concurso libre con las pruebas, puntuaciones y requisitos que constan en las presentes bases, garantizándose en todo caso el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El Ayuntamiento procederá al nombramiento de personal funcionario interino en los supuestos previstos en el artículo 10 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 entre las personas aspirantes que formen parte de la Bolsa de Trabajo, por orden de puntuación.

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar Administrativo
Sistema de selección	Oposición - concurso

SEGUNDA. - DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Tramitar documentación, auxiliar a Técnicos, atender al público y actos administrativos de acuerdo a la normativa vigente y órdenes del superior jerárquico para la consecución de objetivo del departamento y la buena gestión de la administración frente al ciudadano, Realizando las siguientes tareas:
- Hacer compulsas, fotocopias, archivo de documentación y expedientes.
- Atención e información general al público de carácter presencial y telefónico.
- Transcribir informes y tareas de trámite y colaboración con el superior jerárquico.



- Consultar y publicar edictos en Boletines Oficiales en su materia específica, y otras funciones similares según lo establecido en el artículo 169 del TRRL aprobado por el RDL 781/1986.
- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Realizar tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.
- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares.
- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento.
- Realizar el tratamiento de la información en general, ordenador, mecanografía, etc.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente, incorporando los documentos que van llegando a la unidad.
- Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.

TERCERA.- Condiciones de Admisión de personas aspirantes.

Requisitos.

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente,



Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras. Así mismo, podrán participar las personas nacionales de cualquier otro Estado con residencia legal en España.

2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Titulación: Estar en posesión del título de título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se acreditará mediante el título expedido 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. A efectos de equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller o Técnico deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE, N° 146, de 17 de junio) por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
4. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
6. Haber abonado la tasa por derechos de examen.
7. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

La presentación de solicitudes se realizará preferentemente por vía telemática en la Sede Electrónica a través del registro telemático según el Anexo I o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Montroy.

Las personas que presenten la solicitud en otros registros diferentes al del Ayuntamiento de Montroy, tendrán que remitir copia de este, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al siguiente correo electrónico:



alejandro.lor@montroi.es. En la solicitud de participación los aspirantes deberán indicar si autorizan mediante la firma de la solicitud la cesión de datos a otras Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Montroy suscriba convenio de cesión de bolsas, a los efectos de poder ser llamados desde otras Administraciones para la realización de ofertas de trabajo.

Documentación a acompañar a la solicitud.

1. Copia Documento Nacional de identidad o pasaporte.
2. Resguardo del ingreso bancario en la entidad **Caja Rural de Torrent**, en la cuenta de del Ayuntamiento, núm.: ES35 3118 2061 7127 3260 0050 efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos del proceso selectivo, que de acuerdo con la ordenanza en vigor son 30€. Se hará constar en el concepto la convocatoria a que corresponde el ingreso y el nombre de la persona aspirante.
3. El título académico exigido como requisito para participar en el proceso, según las presentes bases, descrito en el punto anterior.
4. Declaración Responsable de que la persona aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases y de que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que, a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales en caso de ser requerido a tal efecto por el Órgano Técnico de Selección.
5. 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.
6. Documentación acreditativa de los méritos que se alegan a efectos de valoración en la fase de concurso.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 5 días, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento *dirección* <https://www.montroy.es>

En caso de que no exista personal excluido, podrá publicarse directamente lista definitiva de personas aspirantes admitidas.

Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la Resolución por la que se publique la relación provisional de personas aspirantes



excluidas establecerá el plazo de 5 días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

La falta de pago de la Tasa o el pago parcial de la misma, solo será subsanable siempre que se acredite que el error no es imputable al aspirante o se trate de un error técnico, en todo caso será necesaria justificación.

No será subsanable, y, por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar *el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la prueba de selección.*

SEXTA. Tribunal Calificador.

Composición.

La calificación del proceso selectivo corresponderá a un Tribunal Calificador compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante: un Presidente/a, un Secretario/a y tres vocales. Asimismo, se nombrarán tantas personas suplentes como titulares. Las personas designadas para formar parte del Tribunal deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para ocupar el puesto vinculado a la bolsa que se convoca y deberán, además, ejercer puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los puestos vinculados, teniéndose en cuenta para su nombramiento criterios de especialización.

Funcionamiento.

El Tribunal Calificador tendrá la consideración de órgano colegiado en sus actuaciones, siéndole de aplicación los artículos correspondientes al funcionamiento de estos órganos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Para la válida actuación del Tribunal es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente/a, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente/a, del Secretario/a y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. El Tribunal podrá, por acuerdo, incorporar a sus trabajos a cuanto personal asesor especialista considere oportuno con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades, pudiendo asimismo valerse del personal de apoyo



que considere oportuno, estando durante su actuación bajo la dirección del Tribunal. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos, pudiendo sus acuerdos únicamente ser impugnados por quien tenga la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell. En cada reunión del Tribunal Calificador pueden participar quienes hayan sido designados como titulares, y en su ausencia, sus suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituido el Órgano Técnico de Selección e iniciada la reunión se ausentara la persona que ostenta la Presidencia, ésta designará de entre los que ejerzan. 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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

OPOSICIÓN:

El sistema de selección consistente en la superación de las pruebas que se establezcan en la correspondiente convocatoria, tiene por finalidad determinar la aptitud de las personas aspirantes en relación con las funciones o tareas propias de los puestos de trabajo convocados.

Los 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.

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. (Documentos originales)

Prueba de selección. La prueba de selección que se convoca, de carácter obligatorio y eliminatorio, constará de un único ejercicio.

Consistirá en la realización de un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas de las cuales solo una de ellas será la correcta. El temario de referencia será el que consta en el Anexo II. El tiempo de ejecución será el establecido por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda ser



superior a 60 minutos. El sistema de corrección penalizará las respuestas erróneas, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

RESULTADO= ((Aciertos - (Errores / 3))/nº preguntas)* Puntuación máxima. La valoración de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo, sin perjuicio de que el Tribunal pueda, en atención a las calificaciones todos los aspirantes, establecer una nota media de corte que se sitúe por debajo de dicha puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio y lo publique antes de la prueba o examen.

Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas por personas con discapacidad. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de los aspirantes que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas y funciones del puesto de trabajo. Por ello, las personas con discapacidad que se presenten a estos procesos selectivos gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes, adoptándose para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones precisas de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes. A estos efectos, las personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán indicarlo en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, acompañando a la misma el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

Llamamiento.

Los aspirantes serán convocados en llamada única, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo. Una vez iniciadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos en el Tablón de Anuncios, debiéndose indicar el día y hora de celebración del siguiente ejercicio con una antelación mínima de 48 horas.

Identificación de los aspirantes. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir proveídos del documento nacional de identidad, o de cualquier otro documento acreditativo de su personalidad.



CONCURSO:

Experiencia profesional específica:

Se valorará 0,25 puntos por cada MES completo de servicios prestados con carácter interino o laboral en Administración pública de igual o menos de **5.000 habitantes**, según última cifra de población oficial aprobada, en puesto de trabajo con nivel de titulación Grupo C2 con un **máximo de 3 puntos**. A los efectos de acreditación bastará certificación extendida por quien ostente la jefatura superior de personal, cargo asimilado, o secretaría, en la administración en la que se hubiere prestado los servicios.

Se valorará 0,10 puntos por cada MES completo de servicios prestados con carácter interino o laboral en Administración pública de superior de **5.000 habitantes**, según última cifra de población oficial aprobada, en puesto de trabajo con nivel de titulación Grupo C2 con un **máximo de 3 puntos**. A los efectos de acreditación bastará certificación extendida por quien ostente la jefatura superior de personal, cargo asimilado, o secretaría, en la administración en la que se hubiere prestado los servicios.

Por estar en posesión del título de bachiller superior, FP I o equivalente 0'75 puntos. Los títulos de Técnico superior, FP II o equivalentes se valorarán con 1 punto. Los títulos de diplomatura con 1'5 puntos, los títulos de grado y las licenciaturas con 2 puntos. Las puntuaciones en este apartado no serán acumulables.

Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca (máximo 3 puntos).

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 75 o más horas: 1 punto
- b) De 50 o más horas: 0'75 puntos
- c) De 25 o más horas: 0'50 puntos
- d) De 15 o más horas: 0'25 puntos

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, organismos o instituciones oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Administración Pública, u otras entidades públicas siempre que hubieran sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de Formación Continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones, y los impartidos



por las organizaciones sindicales o el Ayuntamiento, siempre y cuando estén homologados por un órgano competente. Los cursos específicos de valenciano se puntuarán como uno más dentro de este apartado, siendo baremados en este apartado. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como Jornadas, Mesas Redondas, Encuentros, Debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

El conocimiento de valenciano

Se acreditará por medio de certificado acreditativo expedido por organismo público competente la superación de los niveles de Marco europeo común de referencia para las lenguas conducentes a su obtención, de acuerdo con el baremo siguiente (sólo se valorará el título superior):

- Certificado de nivel A1 o equivalente: 0,25 puntos
- Certificado de nivel A2 o equivalente: 0,50 puntos
- Certificado de nivel B1 o equivalente: 0,75 puntos
- Certificado de nivel B2 o equivalente: 0,85 puntos
- Certificado de nivel C1 o equivalente: 1,00 punto
- Certificado de nivel C2 o equivalente: 1,25 puntos

OCTAVA. Propuesta del tribunal de formación de la bolsa de trabajo.

Personas aspirantes aprobadas.

Una vez determinada la puntuación final de los aspirantes, la relación de personas aspirantes propuestas para integrar la Bolsa de Trabajo, por orden de mayor a menor puntuación, será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en página web del Ayuntamiento.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, el desempate se resolverá aplicando, por este orden, los siguientes criterios:

1. **Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.**
2. **Mayor experiencia acreditada**, conforme a lo establecido en la convocatoria.
3. **Sorteo público**, que será realizado por el OTS únicamente en el supuesto de que, tras la aplicación de los criterios anteriores, persista el empate.

En cualquier caso, la propuesta que el Tribunal eleve al Presidente/a de la Corporación será vinculante para éste, quien no podrá introducir variación alguna en la misma.



Motivación.

Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

La presente bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cuatro (4) años.

No obstante, podrá extinguirse con carácter anticipado en el supuesto de que se apruebe una nueva bolsa que la sustituya, cobertura definitiva de las plazas mediante proceso selectivo, cuando concurren razones organizativas debidamente motivadas o decisión motivada del órgano competente, por razones de interés público.

Finalizado dicho plazo, la bolsa podrá ser objeto de prórroga expresa mediante resolución del órgano competente, siempre que persistan las necesidades del servicio.

ORDEN DE LLAMAMIENTOS DE LA BOLSA.

1. En todos los llamamientos de bolsa se seguirá el orden de la lista de modo cíclico y continuado. Los llamamientos se producirán siempre por el mismo orden que se produzcan las necesidades y serán ofrecidos dentro de los quince días siguientes al hecho que los motiva, sin que pueda alterarse su orden natural.
2. En caso de renuncia se pasará a la siguiente persona de la lista, no perderán su posición en el orden de bolsa, si la renuncia se produce por los siguientes motivos: incapacidad temporal y justificación de fuerza mayor.
3. Cuando el llamamiento tenga por causa la existencia de una vacante, esta se ofrecerá siempre a la primera persona de la lista aunque ya estuviere cubriendo una interinidad, o a las personas sucesivas por orden de lista si renunciase la anterior. También se reiterará el llamamiento a quienes no hubieren completado doce meses de contratación interina antes de continuar con el orden de llamamientos establecido.
4. Si la renuncia se produjese durante la vigencia de un nombramiento interino la persona renunciante perderá su derecho a otro llamamiento en la bolsa.

NOVENA. RECURSOS Y ALEGACIONES. Contra estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas que agoten la vía administrativa, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía- Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o recurso contencioso- administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de publicarse, de conformidad con el establecido en el artículo 114 de la Ley 39/2015. Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere



oportuno. Frente a las actuaciones del Tribunal Calificador podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Alcaldía-Presidencia como órgano competente para resolverlo.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

- FASE OPOSICIÓN Y CONCURSO-

DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Domicilio: _____

Provincia: _____ Municipio: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

DATOS DE CONVOCATORIA:

Bolsa de trabajo: Auxiliar administrativo

Turno: Libre

Sistema: Oposición-Concurso.

SOLICITA:

El/la abajo firmante, solicita ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para participar en las pruebas selectivas y para desempeñar el puesto de trabajo y las señaladas especialmente en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

PROTECCIÓN DE DATOS (LOPD)

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el AYUNTAMIENTO DE MONTROY le informa que sus datos personales aportados en este formulario serán incorporados a un fichero titularidad del mismo Organismo, con la finalidad de la gestión de los servicios objeto del formulario, ofrecidos por este Ayuntamiento en su ámbito de sus funciones. También se informa que, en los términos previstos por la legislación vigente se podrán ceder datos a otras Administraciones, Entes Públicos Municipales, de carácter público o privado, y Órganos de Control. Si lo desea, podrá



ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, así como a la retirada del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Montroy. Asimismo, puede consultar la información adicional y detallada sobre la Protección de Datos en nuestra Sede Electrónica.

Marcar con una cruz:

☐ **He leído y acepto los términos referentes a la Protección de Datos.**

☐ **Si consiento la cesión de datos a otras administraciones públicas con las que se haya firmado un convenio para la utilización la bolsa objeto del proceso de selección.**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (Marcar con una cruz):

☐ Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante.

☐ Resguardo original del ingreso bancario del importe de los derechos de participación en procedimiento de selección de personal.

☐ Documentación acreditativa de que se posee la titulación académica exigida.

☐ Documentación acreditativa de **TODOS** los méritos que se alegan a efectos de valoración en la fase de concurso.

DOCUMENTO FIRMADO POR EL INTERESADO



ANEXO II

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título preliminar; Título I: Capítulos I, II, IV y V; Título II: Capítulos I y II; Título IV; Título V; Título VIII: Capítulos I y II; Título IX y Título X.

Tema 2.- La Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, modificada por la Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril: Título I; Título III: Capítulos I, II, III y IV.

Tema 3.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local: Título I; Título II: Capítulos I, II, III y IV; Título V: Capítulo I.

Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título preliminar; Título I: Capítulos I y II; Título II: Capítulos I y II; Título III: Capítulos I, II y III; Título IV: Capítulos I, II, III, IV y V; Título V: Capítulos I y II.

Tema 5.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título preliminar: Capítulos I y II: Sección 1ª, 2ª, 3ª (subsección 1ª) y 4ª.

Tema 6.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título preliminar: Capítulos III y V.

Tema 7.- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público: Título I; Título II; Título III: Capítulos I y II; y Título IV: Capítulo II.

Tema 8.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar; Título I y Título II: Capítulo I.

Tema 9.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Título preliminar: Capítulo I; Capítulo II; Libro Primero: Título I: Capítulo III. Definición de los tipos de procedimientos de adjudicación: abierto, abierto simplificado, restringido, negociado, de dialogo competitivo y de asociación para la innovación.

Tema 10.- 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. TÍTULO I Recursos de las haciendas locales.

Tema 11.- 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. TÍTULO II Recursos de los municipios.

Tema 12.- 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. TÍTULO VI Presupuesto y gasto público.



Tema 13.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título I: Transparencia de la actividad pública.

Tema 14.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título I: Disposiciones Generales, Título II: Principios de Protección de Datos; Título III: Derechos de las Personas.

