

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Manuel

2026/03325 Anuncio del Ayuntamiento de Manuel sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de auxiliar administrativo/a y otra de auxiliar de servicios-agente notificador, vacantes en la plantilla de personal e incluida en la oferta de empleo público 2026, mediante sistema de oposición libre.

ANUNCIO

Por resolución de la Alcaldía de fecha 17 de marzo de 2026 se han aprobado las Bases, que se insertan a continuación, que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de auxiliar administrativo a tiempo parcial de 30 horas semanales y otra plaza de agente notificador, ambas encuadradas en la Escala de Administración General, ambas vacantes en la plantilla de personal e incluidas en la oferta de empleo público del año 2026, mediante el sistema de oposición libre:

VER ANEXO

Las bases de selección se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha del anuncio en el Boletín Oficial del Estado la que servirá de inicio para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección.

Manuel, 17 de marzo de 2026.—El alcalde, César Ramón Carbonell Pedrós.



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, Y OTRA DE AUXILIAR DE SERVICIOS-AGENTE NOTIFICADOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL E INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2026 MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo a tiempo parcial de 30 horas, y otra de Auxiliar de Servicios-Agente Notificador, incluidas en la oferta de empleo público de 2026, vacantes en la plantilla.

La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, la primera en la Subescala Auxiliar, dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo C-2 y la segunda en la Subescala Subalterna, Grupo E, Subgrupo Agrupaciones Profesionales de los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera. Tienen asignado un nivel de CD 18 y 13, respectivamente.

Para la plaza de Auxiliar Administrativo podrán ampliarse las horas de dedicación parcial, previa la tramitación de los correspondientes expedientes.

Las funciones a desempeñar por el Auxiliar Administrativo serán las generales correspondientes a su categoría y clasificación, y especialmente las siguientes:

- Manejar terminales, tratamiento de textos, programas informáticos, calculadoras, máquinas de escribir, etc.
- Archivar y registrar expedientes y documentación de la unidad administrativa (Secretaría y/o Intervención).
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes, incorporando los documentos que vayan llegando a la unidad administrativa.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc.
- En general, todo tipo de tareas análogas a las anteriores y relacionadas con el puesto de trabajo.
- Apoyo a Secretaría (transcripción al ordenador de documentos).
- Traducción de documentos de castellano a valenciano y viceversa.
- Llevar a cabo actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como cumplimentar y formalizar documentos, impresos, cuadros estadísticos, etc.
- Llevanza del Cementerio Municipal: autorizaciones, derechos funerarios, etc.
- Registro de Entrada y Salida de documentos, incluyendo la asistencia a los interesados en materia de registro.
- Apoyo a las funciones de Secretaría en materias diversas



- Información al público sobre dependencias municipales, localización de oficinas y unidades administrativas, gestiones elementales, etc.
- Funciones administrativas correspondientes al desempeño de la Secretaria del Juzgado de Paz y Registro Civil, a realizar fuera del horario de trabajo con cargo a la compensación económica que se percibe de la Generalitat Valenciana.
- Transcripción al ordenador de documentos y traducción de castellano a valenciano y viceversa.
- Con carácter supletorio, cuando las necesidades del servicio lo requieran, se le asignan todas Las funciones correspondientes al puesto 2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN.

Las funciones a desempeñar por el Auxiliar de Servicios-Agente Notificador serán las generales correspondientes a su categoría y clasificación, y especialmente las siguientes:

- Vigilancia interior de la Casa Consistorial que comprende todos los servicios y dependencias del edificio, dando parte de deficiencias observadas en todos los órdenes, etc.
- Asistencia y colaboración con el personal dependiente del Ayuntamiento en cumplimiento de sus respectivos cometidos, en tareas que correspondan a su puesto de trabajo tales como cumplimentación de encargos, ingresos en Entidades de Crédito y Ahorro, localización de personas y, en general, práctica de notificaciones que se realicen dentro del núcleo urbano de Manuel.
- Ordenación y mantenimiento de material que no corresponda a documentación propia del Ayuntamiento, tal como revistas, periódicos, boletines, propaganda, etc.
- Control de material de oficina y existencias de otro tipo de material depositado en la Casa Consistorial, para provisión de repuestos.
- Control y supervisión de la fotocopidora, realización de fotocopias.
- Responsabilidad del correo postal y reparto de la correspondencia.
- Control del tablón de anuncios municipales.
- Información al público en general sobre funcionamiento de los servicios, cometidos del resto de personal, horario de oficinas.
- Abrir y cerrar las dependencias municipales.
- Conexión y desconexión de los aparatos de refrigeración, calefacciones y todo tipo de instalaciones.
- Asistir a los funcionarios que realizan su trabajo en las oficinas realizando fotocopias, ensobrados, sellos, archivos, encuadernaciones, trasladando materiales y mobiliario, envíos de fax, mantener en orden el archivo municipal, etc. todo ello dentro de las dependencias municipales.
- Vigilar y controlar posibles anomalías en el funcionamiento de las instalaciones de las dependencias del Ayuntamiento (cristales, muebles, cerraduras, calefacciones, etc.), así como maquinaria e instrumentos de trabajo (máquinas de escribir, fotocopidora, centralita, etc.).
- Custodiar y mantener en buen estado de conservación la ropa, banderas y demás materiales festivos del Ayuntamiento.
- Custodiar las llaves de todas las dependencias del Ayuntamiento.
- Realizar todas aquellas tareas que, de acuerdo con su grado de cualificación y analogía a las asignadas, le sean encomendadas por cualquier miembro de la Corporación o del personal del Ayuntamiento.



- Asumir las funciones y obligaciones con respecto al Sistema de Seguridad implantado en el ayuntamiento, todo ello en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Servicio o del Departamento, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública con las redacciones dadas por la Ley 23/1998, de 28 de julio, Ley 22/1993, de 29 de octubre y la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, en todo aquello que no se encuentre derogada.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- 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.
- Bases Generales aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 26 de abril de 2010 y publicadas en el DOGV núm. 6265 de fecha 12 de mayo de 2010 y modificación de fecha 14 de diciembre de 2011 publicada en el DOGV núm. 6676 de fecha 22 de diciembre de 2011 y modificación de fecha 26 de diciembre de 2011 publicada en el DOGV núm. 6685 de fecha 4 de enero de 2012 cuyas referencias al articulado de la legislación en vigor en el momento de su aprobación deberá entenderse realizadas a los correlativos artículos de la vigente legislación.

TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos (art. 53 TREBEP), referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:



- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 54 TREBEP.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas conforme a la aptitud que se determine por el Servicio de Prevención concertado por este Ayuntamiento.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Para la plaza de Auxiliar Administrativo estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP1 o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Para la plaza de Agente Notificador estar en posesión del certificado de estudios primarios o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.
- e) Para la plaza de Auxiliar Administrativo estar en posesión de la certificación de nivel *medio (C1)* de coneixements del valencià expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria.
- g) Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en los arts. 59 TREBEP y 64 LOFPV, en concordancia con lo previsto en el RDLeg 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo



soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas conforme a los modelos del ANEXO III y ANEXO IV de las presentes bases en función de la plaza por la que se opte. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2.- El solicitante deberá haber abonado antes de concluir el plazo para solicitar formar parte del proceso selectivo, los derechos de examen fijados en 68 euros para la plaza de auxiliar Administrativo y en 62 euros para la plaza de Auxiliar de Servicios-Agente Notificador, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, aprobada por el Pleno en sesión de 26 de septiembre de 2016, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia núm. 235 de fecha 7 de diciembre de 2016 y que se encuentra en vigor. Dicho ingreso se realizará en la Tesorería Municipal, en cualquiera de las entidades bancarias que este Ayuntamiento tiene abierta cuenta corriente. Si el abono no se realiza será causa de exclusión.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, en los casos previstos en el artículo 7 de la precitada Ordenanza Fiscal Reguladora.

Respecto a los requisitos de las instancias rige la base 4 y respecto a la admisión de los aspirantes rige la base 5, ambas de las Generales a que se refiere la base segunda de las presentes bases específicas, si bien las referencias a los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre deberán entenderse realizadas a los arts. 123 y 124 de la LPACAP.

5.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del art. 68 LRJPAC y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles (art. 15.1 Decreto 3/2017).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.



En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará trascurridos un mínimo de 15 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.6.- Con carácter previo a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento del castellano deberán acreditar el conocimiento del mismo mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita.

El contenido de la prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. La prueba se calificará como "no apta" o "apta", siendo necesario obtener esta última valoración para poder realizar las pruebas de la fase de oposición.

Quedan exentas de la realización de la prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera regulado en el Real Decreto 1137/2002, o del certificado de aptitud en español para personas extranjeras expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, o acrediten estar en posesión de una titulación académica española.

SEXTA.- DE LOS DEMÁS TRÁMITES PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS Y DEL ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

6.1.- La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el arts. 60 TREBEP, en el art. 67 de la LFPV y en el art. 28 del 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. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los arts. 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría *tercera*.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano técnico de selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios y en su sitio web.



6.4.- El órgano técnico de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano técnico de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano técnico de selección.

6.5.- El órgano técnico de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte del órgano técnico de selección los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del órgano técnico de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el art. 23 LRJSP. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- El órgano técnico de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Respecto del Tribunal de selección regirá con carácter supletorio, la base 6 de las Generales a que se refiere la base segunda de las presentes bases específicas, si bien las referencias a la Ley 30/1992 deberán entenderse realizadas a los artículos correlativos de la Ley 40/2015 LRJSP.

SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

7.1.- Regirá la base 7 de las Generales a que se refiere la base segunda de las presentes bases específicas.

7.2.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada que resulte en el último sorteo publicado en el DOGV antes de la celebración de las pruebas. Ello conforme al art. 17.1 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.

7.3.- El órgano técnico de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.



OCTAVA.- PRUEBAS

Las pruebas a realizar comprenderán los siguientes ejercicios:

Para la plaza de Auxiliar Administrativo:

Primer Ejercicio: (teórico). De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa temario de las bases, Anexo I, a través de un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test (más cinco preguntas de reserva) referido a todos los grupos del programa, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la respuesta correcta.

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el tribunal inmediatamente antes de empezar el ejercicio según la dificultad de la prueba planteada.

Cada pregunta acertada se valorará 1/50. Cada pregunta incorrecta se penalizará con la mitad del valor de una acertada. Las respuestas en blanco no penalizarán ni descontarán ninguna puntuación.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo Ejercicio: (práctico). De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito, preguntas sobre temas, cuestiones, problemas o supuestos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, con un nivel de dificultad adecuado al nivel de la plaza convocada y relacionado con las funciones propias de la plaza que se convoca y el temario de la convocatoria. Para resolver el ejercicio se utilizarán medios de ofimática y ordenador, que, cuando así lo decida el Tribunal, deberá aportar el aspirante a fin de demostrar conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones de Word, Excel, Internet, Correo Electrónico, Cálculo y demás.

Si lo estima libremente el tribunal, a la vista de las características del ejercicio propuesto, los aspirantes podrán servirse en esta prueba de los textos legales, libros de consulta u otras publicaciones que puedan utilizar normalmente en el ejercicio del trabajo propio de la plaza convocada.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, así como el conocimiento y adecuada interpretación del tema y su interrelación con el resto del temario.

Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.



Tercer ejercicio: (valenciano) Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la valoración por parte del tribunal de los conocimientos del valenciano de los aspirantes, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada.

La duración será establecida por el tribunal a la vista de la dificultad del ejercicio propuesto; la dificultad se adecuará a la categoría y nivel del perfil lingüístico de la plaza convocada.

Esta prueba será escrita y consistirá en la redacción de un texto propuesto por el tribunal calificador que tendrá relación con las tareas propias de la plaza convocada.

Los ejercicios escritos de redacción se valoraran mediante los siguientes criterios:

- VALORACIÓN GRAMATICAL (crédito de puntos: 3,750)
 - DESCONTARAN 0,125 puntos: errores en acentos, diéresis, apostrofaciones, contracciones, mayúsculas, errores de puntuación graves (que afecten la comprensión) o repetitivos, etc.
 - DESCONPTARAN 0,165 puntos: Faltas de ortografía (excepto las valoradas en el apartado anterior), de morfosintaxis y de léxico.
 - Como hay limitación de texto, la repetición de un error contará tantas veces como se haya producido.
 - ADEQUACIÓN (crédito de puntos: 1,250)
 - Se valorará que la redacción se ajuste a lo que se pide.
 - Se valorarán los recursos lingüísticos empleados.
 - Si en la primera parte se pierden todos los créditos, la segunda no se valorará.
 - Se penalizará superar el máximo de palabras escritas. Se descontaran 0,03 puntos por cada palabra que supere el máximo establecido.
- Este ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos.

Para la plaza de Auxiliar de Servicios-Agente Notificador:

Primer Ejercicio: (teórico). De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa temario de las bases, Anexo II, a través de un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test (más cinco preguntas de reserva) referido a todos los grupos del programa, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la respuesta correcta.

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el tribunal inmediatamente antes de empezar el ejercicio según la dificultad de la prueba planteada.

Cada pregunta acertada se valorará 1/50. Cada pregunta incorrecta se penalizará con la mitad del valor de una acertada. Las respuestas en blanco no penalizarán ni descontarán ninguna puntuación.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.



Segundo Ejercicio: (práctico) de carácter obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en resolver por escrito, preguntas sobre temas, cuestiones, problemas o supuestos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, con un nivel de dificultad adecuado al nivel de la plaza convocada y relacionado con las funciones propias de la plaza que se convoca y el temario de la convocatoria. Para resolver el ejercicio se utilizarán medios de ofimática y ordenador, que, cuando así lo decida el Tribunal, deberá aportar el aspirante. Se valorará el conocimiento del contenido de la prueba y la claridad y acierto en su resolución.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Tercer Ejercicio: (valenciano), de carácter obligatorio y no eliminatorio:

Consistirá en la valoración por parte del tribunal de los conocimientos del valenciano a nivel oral de los aspirantes, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada y de acuerdo con la normativa sobre el uso del valenciano de la Generalitat Valenciana.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 2 puntos.

La duración será establecida por el tribunal a la vista de la dificultad del ejercicio propuesto; la dificultad se adecuará a la categoría y nivel del perfil lingüístico de la plaza convocada.

NOVENA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

9.1.- Todos los ejercicios de la fase de oposición que sean eliminatorios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos.

9.2.- El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

9.3.- Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva que se hará constar. Las puntuaciones de los miembros del Tribunal se realizarán por orden inverso a la relación de sus componentes, de manera que el Presidente cerrará el turno de puntuaciones. Igual sistema se utilizará cuando el Tribunal deba proceder a votar.

9.4.- La nota final de la Oposición se hallará en la semisuma de los que hayan aprobado el primer y segundo ejercicio, y a esta se le añadirá la puntuación obtenida en la prueba de valenciano.

Si realizada la puntuación anterior, se produjeran empates o hubieran más aprobados que plazas vacantes, se volverá a realizar un nuevo ejercicio obligatorio que volverá a consistir en



resolver por escrito, preguntas sobre temas, cuestiones, problemas o supuestos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, con un nivel de dificultad adecuado al nivel de la plaza convocada y relacionado con las funciones propias de la plaza que se convoca y el temario de la convocatoria. Para resolver el ejercicio se utilizarán medios de ofimática y ordenador, que, cuando así lo decida el Tribunal, deberá aportar el aspirante.

Para la plaza de Auxiliar Administrativo se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, así como el conocimiento y adecuada interpretación del tema y su interrelación con el resto del temario. Para la plaza de Auxiliar de Servicios-Agente Notificador se valorará el conocimiento del contenido de la prueba y la claridad y acierto en su resolución.

Si no se deshiciera el empate o siguieran habiendo más aprobados que plazas, se realizaran así sucesivamente nuevos ejercicios hasta deshacer los empates y en resumen que queden el mismo número de aprobados que de vacantes.

No se aplicará la base Octava de las generales a que se refiere la base segunda de las presentes bases específicas por tratarse el presente del sistema de oposición. Si se aplicará únicamente el párrafo último de la citada base Octava.

DÉCIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS

El Órgano Técnico de Selección, calificará al personal aspirante conforme a lo señalado en la base octava y a los criterios de desempate recogidos en las presentes bases, pudiendo realizar las actuaciones de comprobación que considere oportunas respecto de los méritos alegados o la documentación presentada por las personas aspirantes y recabar, si lo estima conveniente, las aclaraciones o documentación adicional que estime necesarias, así como interpretar y resolver cualquier duda que pueda surgir acerca del proceso selectivo de los méritos y demás aspectos del concurso. Finalizada la fase de oposición y concurso el Órgano Técnico de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes que las hayan superado, por orden de puntuación, en el tablón de edictos y en la web municipal y las personas que, en consecuencia, propone nombrar funcionarios/as. El Órgano Técnico de Selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En todo caso, los empates se dirimirán en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad; art. 18.6 Decreto 3/2017.

La relación final de aprobados será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quienes hayan superado el proceso selectivo.

UNDECIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

11.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación definitiva de personas seleccionadas en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, los aspirantes que



figuren en la misma deberán presentar en todo caso los siguientes documentos (art. 19 Decreto 3/2017):

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.
- e) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y al resto del Ordenamiento Jurídico en el ejercicio de la función pública.
- f) Declaración de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

11.2.- Del mismo modo y en el mismo plazo, el aspirante que figure en la relación de aprobados, deberá presentar la siguiente documentación:

- Declaración del cumplimiento de sus obligaciones como usuario del sistema de información del Ayuntamiento de Manuel según la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y Esquema Nacional de Seguridad.

11.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera de los aprobados en las plazas objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión (art. 52.3 Decreto 3/2017).

DUODECIMA.- INCIDENCIAS

El órgano técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

DECIMOTERCERA.- BOLSAS DE TRABAJO

El presente proceso llevará implícita la creación de una bolsa de trabajo para cada una de las plazas convocadas, de los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. Esta bolsa de trabajo tendrá la duración que establezca el Ayuntamiento.



La bolsa de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en estas bases, se sujetará a las siguientes reglas:

1º) El aspirante dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la Base tercera. El plazo mínimo se determinará en cada llamamiento en función de las necesidades del servicio a cubrir. El llamamiento se realizará a través del correo electrónico indicado por el aspirante en su solicitud de participación a las presentes pruebas.

En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, el/la aspirante será excluido/a de la bolsa.

2º) En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o prestación por nacimiento y cuidado de menor, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho.

3º) Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa, siempre que la duración de su relación o relaciones de servicios no haya superado conjuntamente un año de duración. En caso contrario pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

Las disposiciones del Decreto 3/2017, conforme a su art. 37 será de aplicación supletoria a la Administración Local respecto de la constitución de las bolsas de empleo temporal.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS EN GENERAL

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en *Valencia*, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



ANEXO I

GRUPO I: Parte General

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional.

TEMA 3.- El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

TEMA 4.- La organización territorial del Estado: las comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía. Especial referencial al estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

TEMA 5.- La provincia y el municipio. Organización y competencias. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Manuel.

TEMA 6.- Fuentes de derecho. La Ley: sus clases. Otras fuentes del derecho público.

GRUPO II: Parte específica

TEMA 7.- El procedimiento administrativo. Principios Generales. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TEMA 8.- Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción. Cómputo de términos y plazos. La prescripción y la caducidad.

TEMA 9.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 10.- Los interesados/as: capacidad de obras y representación derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El administrado: concepto y clases.

TEMA 11.- Teoría de la validez de los actos administrativos. Convalidación. Revisión de oficio.

TEMA 12.- Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

TEMA 13.- La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación. La Ley 40/2105, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.



TEMA 14.- El Régimen Local español. Principios constitucionales. La provincia. Competencias de las provincias. Órganos de las provincias: atribuciones.

TEMA 15.- El municipio. El término municipal y su población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

TEMA 16.- Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos.

TEMA 17.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 18.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 19.- La función pública local. Concepto y clases de funcionarios. Funcionarios de carrera de la administración local. Grupos, escalas y atribuciones. Otro personal local: Régimen Jurídico. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los funcionarios locales. Los Empleados Públicos: La Mesa de Negociación; la Plantilla; la RPT/Catálogo. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas en el empleo público conforme a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TEMA 20.- Los contratos del sector público. Régimen Jurídico y clases. Especial referencia a los contratos administrativos en la esfera local. Requisitos de los contratos. Selección del contratista. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

TEMA 21.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

TEMA 22.- Los presupuestos locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio.

TEMA 23.- Las modificaciones de crédito: Clasificación y Contenido.

TEMA 24.- Concepto de documento. Formación del expediente. Registro de documentos. Registro general de entrada y salida de documentos. Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

TEMA 25.- La informática teoría y práctica: El tratamiento de textos; Archivo y agenda electrónica; La hoja de cálculo; los gráficos de oficina; el correo electrónico. Operaciones aritméticas manuales.



ANEXO II

Tema 1. La Constitución Española. Estructura y principios fundamentales, derechos y deberes. Principios rectores de la política social y económica.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura y contenido. Las competencias de la Generalitat Valenciana: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.

Tema 3. La Administración Pública. Administración del Estado. Administración Autonómica. Administración Local.

Tema 4. El municipio. Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 5. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 6. Órganos de gobierno municipales: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno. Las comisiones informativas.

Tema 7. Régimen de funcionamiento de los órganos de gobierno del municipio: Sesiones. Información y participación ciudadana.

Tema 8. Obligaciones y competencias de los ayuntamientos. Las ordenanzas municipales. Concepto y clases. Los bandos de la Alcaldía. Principales infracciones a bandos y ordenanzas. La potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 9. El procedimiento administrativo: Concepto. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 10. Las notificaciones: concepto, condiciones generales para la práctica de las notificaciones, medios. El silencio administrativo.


Tema 11. El personal al servicio de la Administración Local. Personal funcionario y laboral. Derechos y deberes del personal.

Tema 12. El municipio de Manuel: callejero y término municipal.

Tema 13. Los edificios e instalaciones municipales: utilización y servicios.



ANEXO III

 AJUNTAMENT DE MANUEL		SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROVES SELECTIVES. OPOSICIÓ PER A COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, PER TORN LLIURE. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS. OPOSICION PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR TURNO LIBRE.	
A DADES DEL SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE			
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	
DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO)		TELÉFON / TELEFONO	
C. POSTAL	LOCALITAT / LOCALIDAD	PROVÍNCIA / PROVINCIA	
DATA DE NAIXEMENT/ FECHA DE NACIMIENTO ____ / ____ / ____	E-MAIL PARA RECIBIR AVISO LLAMAMIENTOS	DNI	
B MANIFESTA / MANIFIESTA			



1. Que coneix i accepta les bases de la convocatòria per a la celebració de proves selectives, pel procediment d'oposició per a cobrir en propietat UNA plaça d'Auxiliar Administratiu a temps parcial de 30 hores setmanals, escala Administració General, per TORN LLIURE. / *Que conoce y acepta las bases de la convocatoria para la celebración de pruebas selectivas, por el procedimiento de oposición para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo a tiempo parcial de 30 horas semanales, escala Administración General, por TURNO LIBRE.*
2. Que son certes totes les dades que s'hi consignen en aquesta sol·licitud i es compromet a provar-les documentalment/ *Que son ciertos todos los datos que se consignan en esta solicitud y se compromete a probarlas documentalmente.*
3. Que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés al servei de l'administració pública així com tots els requisits i condicions tant generals com específiques exigides per a ser admès a la convocatòria, i en el seu cas, ser anomenat/da. / *Que reuno las condiciones exigidas para el ingreso al servicio de la administración pública así como todos los requisitos y condiciones tanto generales como específicas exigidas para ser admitido en la convocatoria, y en su caso, ser nombrado/da.*
4. Que ha abonat els drets d'examen / *Que ha abonado los derechos de examen.*
5. Que no he segut separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitat Autònomes ni em trobe en inhabilitació absoluta o especial per resolució judicial per a exercir funcions similars a les que desenvolupava, en el que haguera segut separat/da o inhabilitat/da./ *Que no he sido separado/da mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de los administraciones o de los órganos constitucionales o estatutarios de los Comunidad Autónomas ni me encuentro en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para ejercer funciones similares a los que desarrollaba, en el cual hubiera sentado separado/da o inhabilitad/da.*

C DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Còpia confrontada del DNI, passaport o targeta de residència / *Copia compulsada del DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.*
- Justificant de l'ingrés de 68,00 euros en concepte de taxa per activitats relacionades amb l'accés a l'ocupació pública. / *Justificante del ingreso de 68,00 euros en concepto de tasa por actividades relacionadas con el acceso al empleo público*
- Còpia confrontada de la certificació de nivell mitjà(C1) de coneixements del valencià expedient per la Junta Qualificadora de Coneixements de València./ *Copia compulsada del certificado de nivel medio (C1) de conocimientos del valenciano expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.*
- Còpia de la titulació exigida en la Base Tercera de les bases que han de regir la convocatòria./ *Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de las bases que tienen que regir la convocatoria*

D SOL.LICITUD / SOLICITUD

Ser admés/sa per a participar en les proves selectives a les que es refereix la present instància.
Ser admitido/da para participar en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia.



Manuel, ___ de _____ de 2026
Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DE L'AJUNTAMENT DE MANUEL / SR. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE MANUEL


Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Manuel, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidas o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público. Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso-administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Ud. podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o, en su caso, oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento. Plaza Cura Pascual Vidal, núm. 11, 46660 Manuel (Valencia). En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también un documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@manuel.es o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es. Les dades per Vt. facilitades seran tractades per l'Ajuntament de Manuel, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la sol·licitud/és manifestada en el present document, dins del procediment administratiu corresponent. La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferides o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic. Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós-administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, finalitats d'investigació científica i històrica o finalitats estadístiques. Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquestes per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els



supòsits previstos, segons Llei, Vts. podran exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o, en el seu cas, oposició. A aquest efecte, haurà de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament. Plaza Cura Pascual Vidal, núm. 11, 46660 Manuel (València). En l'escrit haurà d'especificar quin d'aquests drets sol·licita siga satisfet i, al seu torn, haurà de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que actuara mitjançant representant, legal o voluntari, haurà d'aportar també un document que acredite la representació i document identificatiu d'aquest. Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant el nostre Delegat de Protecció de Dades dpd@manuel.es o, si és el cas, davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades www.aepd.es.



ANEXO IV

 AJUNTAMENT DE MANUEL		SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROVES SELECTIVES. OPOSICIÓ PER A COBRIR UNA PLAÇA D'AGENT DE LECTURA, PER TORN LLIURE. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS. OPOSICION PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AGENTE DE LECTURA, POR TURNO LIBRE.	
A DADES DEL SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE			
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	
DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO)		TELÉFON / TELEFONO	
C. POSTAL	LOCALITAT / LOCALIDAD	PROVÍNCIA / PROVINCIA	
DATA DE NAIXEMENT/ FECHA DE NACIMIENTO ____ / ____ / ____	E-MAIL PARA LLAMAMIENTOS	RECIBIR AVISO	DNI
B MANIFESTA / MANIFIESTA			



1. Que coneix i accepta les bases de la convocatòria per a la celebració de proves selectives, pel procediment d'oposició per a cobrir en propietat UNA plaça d'Agent de Lectura, escala Administració General, per TORN LLIURE. / *Que conoce y acepta las bases de la convocatoria para la celebración de pruebas selectivas, por el procedimiento de oposición para cubrir en propiedad una plaza de Agente de Lectura, escala Administración General, por TURNO LIBRE.*
2. Que son certes totes les dades que s'hi consignen en aquesta sol·licitud i es compromet a provar-les documentalment/ *Que son ciertos todos los datos que se consignan en esta solicitud y se compromete a probarlas documentalmente.*
3. Que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés al servei de l'administració pública així com tots els requisits i condicions tant generals com específiques exigides per a ser admès a la convocatòria, i en el seu cas, ser anomenat/da. / *Que reuno las condiciones exigidas para el ingreso al servicio de la administración pública así como todos los requisitos y condiciones tanto generales como específicas exigidas para ser admitido en la convocatoria, y en su caso, ser nombrado/da.*
4. Que ha abonat els drets d'examen / *Que ha abonado los derechos de examen.*
5. Que no he segut separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitat Autònomes ni em trobe en inhabilitació absoluta o especial per resolució judicial per a exercir funcions similars a les que desenvolupava, en el que haguera segut separat/da o inhabilitat/da./ *Que no he sido separado/da mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de los administraciones o de los órganos constitucionales o estatutarios de los Comunidad Autónomas ni me encuentro en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para ejercer funciones similares a los que desarrollaba, en el cual hubiera sentado separado/da o inhabilidad/da.*

C DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Còpia confrontada del DNI, passaport o targeta de residència / *Copia compulsada del DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.*
- Justificant de l'ingrés de 62,00 euros en concepte de taxa per activitats relacionades amb l'accés a l'ocupació pública. / *Justificante del ingreso de 62,00 euros en concepto de tasa por actividades relacionadas con el acceso al empleo público*
- Còpia de la titulació exigida en la Base Tercera de les bases que han de regir la convocatòria./ *Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de las bases que han de regir la convocatoria.*

D SOL.LICITUD / SOLICITUD

Ser admès/sa per a participar en les proves selectives a les que es refereix la present instància.
Ser admitido/da para participar en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia.



Manuel, ___ de _____ de 2026
Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DE L'AJUNTAMENT DE MANUEL / SR. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE MANUEL

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Manuel, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidas o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público. Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso-administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Ud. podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o, en su caso, oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento. Plaza Cura Pascual Vidal, núm. 11, 46660 Manuel (Valencia). En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también un documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@manuel.es o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es. Les dades per Vt. facilitades seran tractades per l'Ajuntament de Manuel, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la sol·licitud/és manifestada en el present document, dins del procediment administratiu corresponent. La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferides o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic. Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós-administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, finalitats d'investigació científica i històrica o finalitats estadístiques. Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquestes per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els



supòsits previstos, segons Llei, Vts. podran exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o, en el seu cas, oposició. A aquest efecte, haurà de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament. Plaza Cura Pascual Vidal, núm. 11, 46660 Manuel (València). En l'escrit haurà d'especificar quin d'aquests drets sol·licita siga satisfet i, al seu torn, haurà de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que actuara mitjançant representant, legal o voluntari, haurà d'aportar també un document que acredite la representació i document identificatiu d'aquest. Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant el nostre Delegat de Protecció de Dades dpd@manuel.es o, si és el cas, davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades www.aepd.es.

