

## MUNICIPIS

### Ajuntament de Manuel

*2026/03325 Anunci de l'Ajuntament de Manuel sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria per a cobrir en propietat una plaça d'auxiliar administratiu/va i una altra d'auxiliar de serveis-agent notificador, vacants en la plantilla de personal i inclosa en l'oferta d'ocupació pública 2026, mitjançant sistema d'oposició lliure.*

#### ANUNCI

Per resolució de l'Alcaldia de data 17 de març de 2026 s'han aprovat les Bases, que s'insereixen a continuació, que han de regir la convocatòria per a cobrir en propietat una plaça d'auxiliar administratiu a temps parcial de 30 hores setmanals i una altra plaça d'agent notificador, totes dues enquadrades en l'Escala d'Administració General, totes dues vacants en la plantilla de personal i incloses en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2026, mitjançant el sistema d'oposició lliure:

#### VEURE ANNEX

Les bases de selecció es publiquen íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de València i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Un extracte de la convocatòria es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i en el Butlletí Oficial de l'Estat, sent la data de l'anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat la que servirà d'inici per al còmput del termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés de selecció.

Manuel, 17 de març de 2026.—L'alcalde, César Ramón Carbonell Pedrós.



**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A COBRIR EN PROPIETAT UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, ENQUADRADA EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, I UNA ALTRA D'AUXILIAR DE SERVEIS-AGENT NOTIFICATS, VACANTS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL I INCLOSES EN L'OFERTA D'OcupACIÓ PÚBLICA DE 2026 MITJANÇANT EL SISTEMA D'OPOSICION LLIURE.**

**PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat pel procediment d'oposició lliure, d'una plaça d'Auxiliar Administratiu a temps parcial de 30 hores, i una altra d'Auxiliar de Serveis-Agent Notificador, incloses en l'oferta d'ocupació pública de 2026, vacants en la plantilla.

La plaça està enquadrada en l'Escala d'Administració General, la primera en la Subescala Auxiliar, dotada amb el sou corresponent al Subgrup C-2 i la segona en la Subescala Subalterna, Grup E, Subgrup Agrupacions Professionals dels previstos en l'article 76 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en concordança amb la seua Disposició Transitòria Tercera. Tenen assignat un nivell de CD 18 i 13, respectivament.

Per a la plaça d'Auxiliar Administratiu podran ampliar les hores de dedicació parcial, prèvia la tramitació dels corresponents expedients.

Les funcions a exercir per l'Auxiliar Administratiu seran les generals corresponents a la seua categoria i classificació, i especialment les següents:

- Manejar terminals, tractament de textos, programes informàtics, calculadores, màquines d'escriure, etc.
- Arxivar i registrar expedients i documentació de la unitat administrativa (Secretària i/o Intervenció).
- Col·laborar en la conformació i seguiment dels tràmits administratius dels expedients, incorporant els documents que vagen arribant a la unitat administrativa.
- Atendre i realitzar trucades telefòniques per a resoldre aspectes de la seua competència.
- Efectuar i comprovar operacions aritmètiques i pressupostàries i, en general, tot tipus de tasques administratives referents a procediments simples i repetitius, tractament de textos, etc.
- En general, tot tipus de tasques anàlogues a les anteriors i relacionades amb el lloc de treball.
- Suport a Secretària (transcripció a l'ordinador de documents).
- Traducció de documents de castellà a valencià i viceversa.
- Dur a terme activitats administratives elementals, conformement a instruccions rebudes o normes existents amb tendència a la repetició i amb alternatives diferents, com emplenar i formalitzar documents, impresos, quadres estadístics, etc.
- Gestió del Cementeri Municipal: autoritzacions, drets funeraris, etc.
- Registre d'Entrada i Eixida de documents, incloent l'assistència als interessats en matèria de registre.
- Suport a les funcions de Secretària en matèries diverses
- Informació al públic sobre dependències municipals, localització d'oficines i unitats administratives, gestions elementals, etc.



- Funcions administratives corresponents a l'acompliment de la Secretària del Jutjat de pau i Registre Civil, a realitzar fora de l'horari de treball amb càrrec a la compensació econòmica que es percep de la Generalitat Valenciana.
- Transcripció a l'ordinador de documents i traducció de castellà a valencià i viceversa.
- Amb caràcter supletori, quan les necessitats del servei el requerisquen, se li assignen totes Les funcions corresponents al lloc 2.- AUXILIAR ADMINISTRATIU DE SECRETÀRIA-INTERVENCIÓ.

Les funcions a exercir per l'Auxiliar de Serveis-Agent Notificador seran les generals corresponents a la seua categoria i classificació, i especialment les següents:

- Vigilància interior de la Casa Consistorial que comprén tots els serveis i dependències de l'edifici, donant part de deficiències observades en tots els ordres, etc.
- Assistència i col·laboració amb el personal dependent de l'Ajuntament en compliment de les seues respectives comeses, en tasques que corresponguen al seu lloc de treball com ara emplenament d'encàrrecs, ingressos en Entitats de Crèdit i Estalvi, localització de persones i, en general, pràctica de notificacions que es realitzen dins del nucli urbà de Manuel.
- Ordenació i manteniment de material que no corresponga a documentació pròpia de l'Ajuntament, tal com revistes, periòdics, butlletins, propaganda, etc.
- Control de material d'oficina i existències d'una altra mena de material depositat a la Casa Consistorial, per a provisió de recanvis.
- Control i supervisió de la fotocopiadora, realització de fotocòpies.
- Responsabilitat del correu postal i repartiment de la correspondència.
- Control del tauler d'anuncis municipals.
- Informació al públic en general sobre funcionament dels serveis, comeses de la resta de personal, horari d'oficines.
- Obrir i tancar les dependències municipals.
- Connexió i desconnexió dels aparells de refrigeració, calefaccions i tot tipus d'instal·lacions.
- Assistir als funcionaris que fan el seu treball en les oficines realitzant fotocòpies, ensobrats, segells, arxius, enquadernacions, traslladant materials i mobiliari, enviaments de fax, mantindre en ordre l'arxiu municipal, etc. tot això dins de les dependències municipals.
- Vigilar i controlar possibles anomalies en el funcionament de les instal·lacions de les dependències de l'Ajuntament (cristalls, mobles, panys, calefaccions, etc.), així com maquinària i instruments de treball (màquines d'escriure, fotocopiadora, centraleta, etc.).
- Custodiar i mantindre en bon estat de conservació la roba, banderes i altres materials festius de l'Ajuntament.
- Custodiar les claus de totes les dependències de l'Ajuntament.
- Realitzar totes aquelles tasques que, d'acord amb el seu grau de qualificació i analogia a les assignades, li siguen encomanades per qualsevol membre de la Corporació o del personal de l'Ajuntament.
- Assumir les funcions i obligacions respecte al Sistema de Seguretat implantat a l'ajuntament, tot això en compliment de la Llei orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
- Qualsevol altra que se li assigne per l'Alcaldia-Presidència o per la Prefectura del Servei o del Departament, que es considere necessària per al bon funcionament dels serveis públics municipals.



## **SEGONA.- NORMATIVA D'APLICACIÓ**

El procés selectiu se subjectarà, en tot el no expressament previst en les presents Bases, a les normes contingudes en:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.\_
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.\_
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.\_
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- -Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública amb les redaccions donades per la Llei 23/1998, de 28 de juliol, Llei 22/1993, de 29 d'octubre i la Llei 42/1994, de 30 de desembre, en tot allò que no es trobe derogada.\_
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i els Programes Mínims al fet que ha d'ajustar el procediment de selecció dels Funcionaris d'Administració Local.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.\_
- Llei de la Generalitat 8/2010, de 23 de juny, de Règim Local de la Comunitat Valenciana.\_
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Bases Generals aprovades per resolució d'Alcaldia de data 26 d'abril de 2010 i publicades en el DOGV núm. 6265 de data 12 de maig de 2010 i modificació de data 14 de desembre de 2011 publicada en el DOGV núm. 6676 de data 22 de desembre de 2011 i modificació de data 26 de desembre de 2011 publicada en el DOGV núm. 6685 de data 4 de gener de 2012 les referències del qual a l'articulat de la legislació en vigor en el moment de la seua aprovació haurà d'entendre realitzades als correlatius articles de la vigent legislació.

## **TERCERA.- REQUISITS QUE HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS**

Per a prendre part en les proves selectives d'aquesta convocatòria s'exigirà el compliment de tots i cadascun dels següents requisits (art. 53 TREBEP), referits al dia en què concloga el termini de presentació d'instàncies:

- a) Posseir la nacionalitat espanyola o d'alguns dels Estats membres de la Unió Europea, de conformitat amb el que es disposa en l'art. 54 TREBEP.
- b) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques conforme a l'aptitud que es determine pel Servei de Prevenció concertat per aquest Ajuntament.



- c) Tindre compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Per a la plaça d'Auxiliar Administratiu estar en possessió del títol de Graduat Escolar, FP1 o equivalent, o en condicions d'obtindre-ho en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies. Per a la plaça d'Agent Notificador estar en possessió del certificat d'estudis primaris o equivalent, o en condicions d'obtindre-ho en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies. En el seu cas, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.
- e) Per a la plaça d'Auxiliar Administratiu estar en possessió de la certificació de nivell *mitjà (C1)* de coneixements del valencià expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.
- f) No haver sigut separat/a mitjançant expedient disciplinari de cap Administració Pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni haver revocat el seu nomenament com a funcionari/a interí/a, ni trobar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies de l'Escola, Subescala o Classe objecte de la present convocatòria.
- g) Tractar de persones nacionals d'altres Estats, no trobar inhabilitat o en situació equivalent, ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent, que impedisca l'accés a l'ocupació pública al seu país d'origen.

#### **QUARTA.- IGUALTAT DE CONDICIONS**

D'acord amb el que s'estableix en els arts. 59 TREBEP i 64 LOFPV, en concordança amb el que es preveu en el RDLeg 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, en les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Les persones aspirants amb discapacitat hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Generalitat o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria.

L'òrgan tècnic de selecció establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de les proves. A aquest efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

#### **CINQUENA.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

5.1.- Les instàncies sol·licitant prendre part en el present procés selectiu, hauran d'estar degudament emplenades conforme als models de l'ANNEX III i ANNEX IV de les presents bases en funció de la plaça per la qual s'opte. Els aspirants manifestaran que reuneixen totes i



cadascuna de les condicions i requisits exigits en les Base Tercera, referides al dia en què concloga el termini de presentació d'instàncies, i es dirigiran a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, havent de presentar en el Registre General del mateix o en els llocs que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins del termini de 20 dies naturals, comptats a partir del següent de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2.- El sol·licitant haurà d'haver abonat abans de concloure el termini per a sol·licitar formar part del procés selectiu, els drets d'examen fixats en 68 euros per a la plaça d'auxiliar Administratiu i en 62 euros per a la plaça d'Auxiliar de Serveis-Agent Notificador, de conformitat amb l'Ordenança Fiscal Reguladora de les Taxa per concurrència a les proves selectives per a l'ingrés de personal, aprovada pel Ple en sessió de 26 de setembre de 2016, publicada en el Butlletí Oficial de la Província de València núm. 235 de data 7 de desembre de 2016 i que es troba en vigor. Aquest ingrés es realitzarà en la Tresoreria Municipal, en qualsevol de les entitats bancàries que aquest Ajuntament té obert compte corrent. Si l'abonament no es realitza serà causa d'exclusió.

Els drets d'examen seran retornats, únicament, en els casos previstos en l'article 7 de la precitada Ordenança Fiscal Reguladora.

Respecte als requisits de les instàncies regeix la base 4 i respecte a l'admissió dels aspirants regeix la base 5, totes dues de les Generals a què es refereix la base segona de les presents bases específiques, si bé les referències als arts. 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre hauran d'entendre realitzades als arts. 123 i 124 de la LPACAP.

5.3.- Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en els taulers d'anuncis i en la seua electrònica de l'Ajuntament, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos, en els termes de l'art. 68 LRJPAC i l'article 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, que serà de 10 dies hàbils (art. 15.1 Decret 3/2017).

Si es formularen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprobe la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici que, en tot cas, es realitzarà transcorreguts un mínim de 15 dies naturals des de la publicació.

De no presentar reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fer constar tal circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

5.4.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar el recurs potestatiu de reposició previst en els arts. 123 i 124 LPACAP, o alternativament recurs contenciós administratiu, en els termes de la vigent Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.



5.5.- Els errors de fet podran esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat.

5.6.- Amb caràcter previ a la realització de les proves selectives els aspirants que no posseïsquen la nacionalitat espanyola i del seu origen no es desprenga el coneixement del castellà hauran d'acreditar el coneixement del mateix mitjançant la realització d'una prova en la qual es comprovarà que posseïxen un nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita.

El contingut de la prova s'ajustarà al que es disposa en 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com "no apta" o "apta", sent necessari obtindre aquesta última valoració per a poder realitzar les proves de la fase d'oposició.

Queden exemptes de la realització de la prova els qui estiguen en possessió del Diploma d'Espanol com a Llengua Estrangera regulat en 1137/2002, o del certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'Idiomas, o acrediten estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola.

#### **SEXTA.- DELS altres TRÀMITS PREVIS A LA CELEBRACIÓ DE LES PROVES I DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ**

6.1.- La composició de l'òrgan tècnic de selecció s'ajustarà al que s'estableix en l'arts. 60 TREBEP, en l'art. 67 de la LFPV i en l'art. 28 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana. Es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat i especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, tendint a la paritat entre homes i dones. Tindrà la consideració d'òrgan col·legiat i, com a tal, estarà subjecte a les normes contingudes en els arts. 15 i ss de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.2.- A l'efecte del que es disposa en l'art. 30 i en l'Annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, l'òrgan tècnic de selecció que actue en aquesta prova selectiva, tindrà la categoria *tercera*.

6.3.- En la mateixa resolució en la qual s'aprove definitivament la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició de l'òrgan tècnic de selecció a l'efecte de poder promoure la recusació dels seus membres. La resolució s'anunciarà en el tauler d'anuncis i en el seu lloc web.

6.4.- L'òrgan tècnic de selecció podrà nomenar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitar a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb l'òrgan tècnic de selecció amb veu, però sense vot. Els assessors i especialistes estaran sotmesos a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

6.5.- L'òrgan tècnic de selecció estarà compost per la Presidència, la Secretaria i tres Vocalies, actuant tots ells amb veu i vot. Tots els seus membres hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida als aspirants i pertànyer al mateix grup de titulació o superiors; no obstant això, en cap cas estarà constituït majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o la mateixa escala per als quals haja d'efectuar la selecció.



No podran formar part de l'òrgan tècnic de selecció els funcionaris que hagen impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives en els 5 anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

La Presidència podrà requerir als membres de l'òrgan tècnic de selecció una declaració expressa de no trobar sotmesos a cap de les causes d'abstenció legalment previstes en l'art. 23 LRJSP. Igualment, els qui incorregueren en causa d'abstenció hauran de comunicar-ho a l'Alcaldia en el termini màxim de 10 dies.

6.6.- L'òrgan tècnic de selecció no podrà constituir sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament.

Respecte del Tribunal de selecció regirà amb caràcter supletori, la base 6 de les Generals a què es refereix la base segona de les presents bases específiques, si bién les referències a la Llei 30/1992 hauran d'entendre realitzades als articles correlatius de la Llei 40/2015 LRJSP.

#### **SETENA.- COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES.**

7.1.- Regirà la base 7 de les Generals a què es refereix la base segona de les presents bases específiques.

7.2.- L'ordre d'actuació dels aspirants en els exercicis en els quals no pugen actuar conjuntament començarà per aquells el primer cognom dels quals comence per la lletra seleccionada que resulte en l'últim sorteig publicat en el DOGV abans de la celebració de les proves. Això conforme a l'art. 17.1 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la Funció Pública Valenciana.

7.3.- L'òrgan tècnic de selecció podrà requerir als aspirants en qualsevol moment perquè acrediten la seua personalitat, a la fi de la qual hauran d'acudir proveïts del DNI o, a falta d'aquest, d'un altre document oficial que acredite la seua identitat.

#### **OCTAVA.- PROVES**

Les proves a realitzar comprendran els següents exercicis:

##### **Per a la plaça d'Auxiliar Administratiu:**

Primer Exercici: (teòric). De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en una prova de coneixements referida als continguts del programa temari de les bases, Annex I, a través d'un qüestionari de cinquanta preguntes tipus test (més cinc preguntes de reserva) referit a tots els grups del programa, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la resposta correcta.

El temps de duració de l'exercici serà determinat pel tribunal immediatament abans de començar l'exercici segons la dificultat de la prova plantejada.



Cada pregunta encertada es valorarà 1/50. Cada pregunta incorrecta es penalitzarà amb la meitat del valor d'una encertada. Les respostes en blanc no penalitzaran ni descomptaran cap puntuació.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguisquen un mínim de 5 punts.

Segon Exercici: (pràctic). De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a resoldre per escrit, preguntes sobre temes, qüestions, problemes o supòsits que plantejarà el Tribunal immediatament abans del començament de la prova, amb un nivell de dificultat adequat al nivell de la plaça convocada i relacionat amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca i el temari de la convocatòria. Per a resoldre l'exercici s'utilitzaran mitjans d'ofimàtica i ordinador, que, quan així ho decidisca el Tribunal, haurà d'aportar l'aspirant a fi de demostrar coneixements a nivell d'usuari de les aplicacions de Word, Excel, Internet, Correu Electrònic, Càlcul i altre.

Si ho estima lliurement el tribunal, a la vista de les característiques de l'exercici proposat, els aspirants podran servir en aquesta prova dels textos legals, llibres de consulta o altres publicacions que puguin utilitzar normalment en l'exercici del treball propi de la plaça convocada.

Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i adequada interpretació del tema i la seua interrelació amb la resta del temari.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 20 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguisquen un mínim de 10 punts.

Tercer exercici: (valencià) Obligatori i no eliminatori.

Consistirà en la valoració per part del tribunal dels coneixements del valencià dels aspirants, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

La duració serà establida pel tribunal a la vista de la dificultat de l'exercici proposat; la dificultat s'adequarà a la categoria i nivell del perfil lingüístic de la plaça convocada.

Aquesta prova serà escrita i consistirà en la redacció d'un text proposat pel tribunal qualificador que tindrà relació amb les tasques pròpies de la plaça convocada.

Els exercicis escrits de redacció es valoraren mitjançant els següents criteris:

- VALORACIÓ GRAMATICAL (crèdit de punts: 3,750)
- DESCOMPTAREN 0,125 punts: errors en accents, dièresis, apostrofacions, contraccions, majúscules, errors de puntuació greus (que afecten la comprensió) o repetitius, etc.
- DESCONPTARAN 0,165 punts: Faltes d'ortografia (excepte les valorades en l'apartat anterior), de morfosintaxis i de lèxic.
- Com hi ha limitació de text, la repetició d'un error comptarà tantes vegades com s'haja produït.



- ADEQUACIÓN (crèdit de punts: 1,250)
  - Es valorarà que la redacció s'ajuste al que es demana.
  - Es valoraran els recursos lingüístics emprats.
  - Si en la primera part es perden tots els crèdits, la segona no es valorarà.
  - Es penalitzarà superar el màxim de paraules escrites. Es descomptaren 0,03 punts per cada paraula que supere el màxim establert.
- Aquest exercici es qualificarà de .0 a. 5 punts.

**Per a la plaça d'Auxiliar de Serveis-Agent Notificador:**

Primer Exercici: (teòric). De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en una prova de coneixements referida als continguts del programa temari de les bases, Annex II, a través d'un qüestionari de cinquanta preguntes tipus test (més cinc preguntes de reserva) referit a tots els grups del programa, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la resposta correcta.

El temps de duració de l'exercici serà determinat pel tribunal immediatament abans de començar l'exercici segons la dificultat de la prova plantejada.

Cada pregunta encertada es valorarà 1/50. Cada pregunta incorrecta es penalitzarà amb la meitat del valor d'una encertada. Les respostes en blanc no penalitzaran ni descomptaran cap puntuació.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguisquen un mínim de 5 punts.

Segon Exercici: (pràctic) de caràcter obligatori i eliminatori:

Consistirà a resoldre per escrit, preguntes sobre temes, qüestions, problemes o supòsits que plantejarà el Tribunal immediatament abans del començament de la prova, amb un nivell de dificultat adequat al nivell de la plaça convocada i relacionat amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca i el temari de la convocatòria. Per a resoldre l'exercici s'utilitzaran mitjans d'ofimàtica i ordinador, que, quan així ho decidisca el Tribunal, haurà d'aportar l'aspirant. Es valorarà el coneixement del contingut de la prova i la claredat i encert en la seua resolució.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguisquen un mínim de 5 punts.

Tercer Exercici: (valencià), de caràcter obligatori i no eliminatori:

Consistirà en la valoració per part del tribunal dels coneixements del valencià a nivell oral dels aspirants, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada i d'acord amb la normativa sobre l'ús del valencià de la Generalitat Valenciana.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 2 punts.



La duració serà establida pel tribunal a la vista de la dificultat de l'exercici proposat; la dificultat s'adequarà a la categoria i nivell del perfil lingüístic de la plaça convocada.

#### **NOVENA.- QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS**

9.1.- Tots els exercicis de la fase d'oposició que siguen eliminatoris es qualificaran de 0 a 10 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguisquen una puntuació mínima de 5 punts en cadascun d'ells.

9.2.- El nombre de punts que podrà ser atorgat per cada membre del Tribunal, en cadascun dels exercicis, serà de 0 a 10 punts.

9.3.- Les qualificacions s'adoptaran sumant les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal i dividint el total pel nombre d'assistents en aquell, sent el quocient la qualificació definitiva que es farà constar. Les puntuacions dels membres del Tribunal es realitzaran per ordre invers a la relació dels seus components, de manera que el President tancarà el torn de puntuacions. Igual sistema s'utilitzarà quan el Tribunal haja de procedir a votar.

9.4.- La nota final de l'Oposició es trobarà en la semisuma dels quals hagen aprovat el primer i segon exercici, i a aquesta se li afegirà la puntuació obtinguda en la prova de valencià.

Si realitzada la puntuació anterior, es produïren empats o hagueren més aprovats que places vacants, es tornarà a realitzar un nou exercici obligatori que tornarà a consistir a resoldre per escrit, preguntes sobre temes, qüestions, problemes o supòsits que plantejarà el Tribunal immediatament abans del començament de la prova, amb un nivell de dificultat adequat al nivell de la plaça convocada i relacionat amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca i el temari de la convocatòria. Per a resoldre l'exercici s'utilitzaran mitjans d'ofimàtica i ordinador, que, quan així ho decidisca el Tribunal, haurà d'aportar l'aspirant.

Per a la plaça d'Auxiliar Administratiu es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i adequada interpretació del tema i la seua interrelació amb la resta del temari. Per a la plaça d'Auxiliar de Serveis-Agent Notificador es valorarà el coneixement del contingut de la prova i la claredat i encert en la seua resolució.

Si no es desfera l'empat o continuaren havent-hi més aprovats que places, es realitzaren així successivament nous exercicis fins a desfer els empats i en resum que queden el mateix nombre d'aprovats que de vacants.

No s'aplicarà la base Huitena de les generals a què es refereix la base segona de les presents bases específiques per tractar el present del sistema d'oposició. Si s'aplicarà únicament el paràgraf últim de la citada base Octava.



## **DÈCIMA.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I RELACIÓ D'APROVATS**

L'Òrgan Tècnic de Selecció, qualificarà al personal aspirant conforme a l'assenyalat en la base huitena i als criteris de desempat recollits en les presents bases, podent realitzar les actuacions de comprovació que considere oportunes respecte dels mèrits al·legats o la documentació presentada per les persones aspirants i recaptar, si ho estima convenient, els aclariments o documentació addicional que estime necessàries, així com interpretar i resoldre qualsevol dubte que pugui sorgir sobre el procés selectiu dels mèrits i altres aspectes del concurs. Finalitzada la fase d'oposició i concurs l'Òrgan Tècnic de Selecció farà pública la relació provisional d'aspirants que les hagen superades, per ordre de puntuació, en el tauler d'edictes i en la web municipal i les persones que, en conseqüència, proposa nomenar funcionaris/as. L'Òrgan Tècnic de Selecció no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari d'un nombre superior d'aprovats al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

En tot cas, els empats es dirimiran en favor de les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà a qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat; art. 18.6 Decret 3/2017.

La relació final d'aprovats serà elevada per l'òrgan tècnic de selecció a l'Alcaldia, amb proposta de nomenament dels qui hagen superat el procés selectiu.

## **UNDECIMA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT**

11.1.- En el termini de vint dies hàbils a comptar de la publicació de la relació definitiva de persones seleccionades en els taulers d'anuncis d'aquest Ajuntament, els aspirants que figuren en la mateixa hauran de presentar en tot cas els següents documents (art. 19 Decret 3/2017):

- a) Còpia autèntica del DNI.
- b) Còpia autèntica de la titulació exigida en la Base Tercera.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública, ni trobar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- d) Informe metge, de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions, o còpia autèntica.
- e) Jurament o promesa d'acatament a la Constitució, a l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i a la resta de l'Ordenament Jurídic en l'exercici de la funció pública.
- f) Declaració de no trobar incurs en cap de les causes d'incompatibilitat previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al servei de les Administracions Públiques.



11.2.- De la mateixa manera i en el mateix termini, l'aspirant que figure en la relació d'aprovat, haurà de presentar la següent documentació:

- Declaració del compliment de les seues obligacions com a usuari del sistema d'informació de l'Ajuntament de Manuel segons la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal i Esquema Nacional de Seguretat.

11.3. Transcorregut el termini de presentació de documents, l'Alcaldia procedirà al nomenament, com a funcionari/a de carrera dels aprovats en les places objecte de la present convocatòria, obrir un termini d'un mes per a procedir a la corresponent presa de possessió (art. 52.3 Decret 3/2017).

### **DUODECIMA.- INCIDÈNCIES**

L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre els dubtes que sorgisquen durant el procés selectiu i adoptar els acords necessaris per al bon ordre de l'oposició en tot el no previst en aquestes Bases.

### **TRETZENA.- BORSES DE TREBALL**

El present procés portarà implícita la creació d'una borsa de treball per a cadascuna de les places convocades, dels aspirants que hagen superat tots els exercicis de la fase d'oposició. Aquesta borsa de treball tindrà la duració que establisca l'Ajuntament.

La borsa de treball, sense perjudici del que es disposa en aquestes bases, se subjectarà a les següents regles:

1r) L'aspirant disposarà d'un termini màxim de dos dies hàbils des de la crida per a presentar la documentació acreditativa del compliment de la Base tercera. El termini mínim es determinarà en cada crida en funció de les necessitats del servei a cobrir. La crida es realitzarà a través del correu electrònic indicat per l'aspirant en la seua sol·licitud de participació a les presents proves.

En el supòsit de no presentar-la en l'indicat termini, s'entendrà que rebutja l'oferta i se situarà al final de la llista d'inscrits. Si el rebuig s'efectua dues vegades consecutives, el/la aspirant serà exclòs/a de la bossa.

2n) En aquells casos en què es rebutge l'oferta al·legant incapacitat laboral transitòria o prestació per naixement i cura de menor, se'ls mantindrà l'ordre que originalment ocupaven en la bossa. La concurrència de tals causes haurà de provar per qualsevol mitjà admissible en Dret.

3r) Els qui hagen sigut nomenats funcionaris interins, una vegada cessats, tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien en la bossa, sempre que la duració de la seua relació o relacions de serveis no haja superat conjuntament un any de duració. En cas contrari passaran a ocupar l'últim lloc de la bossa.



Les disposicions del Decret 3/2017, conforme al seu art. 37 serà d'aplicació supletòria a l'Administració Local respecte de la constitució de les borses d'ocupació temporal.

#### **CATORZENA.- RECURSOS EN GENERAL**

Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà a la seua publicació de conformitat amb el que s'estableix en els articles 112.1, 114.1.c), 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

També podrà interposar alternativament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu amb seu a *València*, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que s'estableix en els articles 30, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i 8, 10 i 46 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

#### **ANNEX I**

##### **GRUP I: Part General**

\_TEMA 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La seua protecció. El Defensor del Poble.

TEMA 2.- La Corona. Les Corts Generals. El Tribunal Constitucional.

TEMA 3.- El Govern i l'Administració. El Poder Judicial.

TEMA 4.- L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Us estatuts d'autonomia. Especial referencial a l'estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

TEMA 5.- La província i el municipi. Organització i competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Manuel.

TEMA 6.- Fuentes de dret. La Llei: les seues classes. Altres fonts del dret públic.

##### **GRUP II: Part específica**

TEMA 7.- El procediment administratiu. Principis Generals. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

TEMA 8.- Fases del procediment administratiu general: iniciació, ordenació, instrucció. Còmput de termes i terminis. La prescripció i la caducitat.



TEMA 9.- Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

TEMA 10.- Els interessats/as: capacitat d'obres i representació drets dels ciutadans en les seues relacions amb les Administracions Públiques. L'administrat: concepte i classes.

TEMA 11.- Teoria de la validesa dels actes administratius. Convalidació. Revisió d'ofici. \_

TEMA 12.- Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

TEMA 13.- L'organització administrativa. Principis. Competència. Jerarquia i coordinació. Descentralització. Desconcentració. Delegació. Avocació. La Llei 40/2105, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

TEMA 14.- El Règim Local espanyol. Principis constitucionals. La província. Competències de les províncies. Òrgans de les províncies: atribucions.

TEMA 15.- El municipi. El terme municipal i la seua població. L'empadronament. Consideració especial del veí. Informació i participació ciutadana.

TEMA 16.- Competències municipals. Els òrgans municipals: atribucions dels diferents òrgans.

TEMA 17.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 18.- Règim de funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificats d'acords.

TEMA 19.- La funció pública local. Concepte i classes de funcionaris. Funcionaris de carrera de l'administració local. Grups, escales i atribucions. Un altre personal local: Règim Jurídic. Drets, deures i situacions administratives dels funcionaris locals. Els Empleats públics: La Taula de Negociació; la Plantilla; la RPT/Catàleg. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local. Criteris d'actuació de les Administracions Públiques en l'ocupació pública conforme a la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

TEMA 20.- Els contractes del sector públic. Règim Jurídic i classes. Especial referència als contractes administratius en l'esfera local. Requisits dels contractes. Selecció del contractista. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.

TEMA 21.- Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

TEMA 22.- Els pressupostos locals. Principis pressupostaris. Procediment d'aprovació. Contingut. Règim impugnatori.



TEMA 23.- Les modificacions de crèdit: Classificació i Contingut.

TEMA 24.- Concepte de document. Formació de l'expedient. Registre de documents. Registre general d'entrada i eixida de documents. Concepte d'arxiu. Funcions de l'arxiu. Classes d'arxiu. Especial consideració de l'arxiu de gestió. Criteris d'ordenació de l'arxiu.

TEMA 25.- La informàtica teoria i pràctica: El tractament de textos; Arxiu i agenda electrònica; El full de càlcul; els gràfics d'oficina; el correu electrònic. Operacions aritmètiques manuals.

## ANNEX II

*Tema 1.* La Constitució Espanyola. Estructura i principis fonamentals, drets i deures. Principis rectors de la política social i econòmica.

*Tema 2.* L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: estructura i contingut. Les competències de la Generalitat Valenciana: potestat legislativa, potestat reglamentària i funció executiva.

*Tema 3.* L'Administració Pública. Administració de l'Estat. Administració Autonòmica. Administració Local.

*Tema 4.* El municipi. Organització municipal. Competències municipals.

*Tema 5.* El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.

*Tema 6.* Òrgans de govern municipals: L'Alcalde. Els Tinents d'Alcalde. Els regidors. El Ple de l'Ajuntament. La Comissió de Govern. Les comissions informatives.

*Tema 7.* Règim de funcionament dels òrgans de govern del municipi: Sessions. Informació i participació ciutadana.

*Tema 8.* Obligacions i competències dels ajuntaments. Les ordenances municipals. Concepte i classes. Els bàndols de l'Alcaldia. Principals infraccions a bàndols i ordenances. La potestat sancionadora. El procediment sancionador.

*Tema 9.* El procediment administratiu: Concepte. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Fases del procediment administratiu. Els recursos administratius: concepte i classes.

*Tema 10.* Les notificacions: concepte, condicions generals per a la pràctica de les notificacions, mitjans. El silenci administratiu.


*Tema 11.* El personal al servei de l'Administració Local. Personal funcionari i laboral. Drets i deures del personal.

*Tema 12.* El municipi de Manuel: llista de carrers i terme municipal.

*Tema 13.* Els edificis i instal·lacions municipals: utilització i serveis.



**ANNEX III**

 <b>AJUNTAMENT DE MANUEL</b>		<b>SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROVES SELECTIVES. OPOSICIÓ PER A COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, PER TORN LLIURE.</b>  <b>SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROVES SELECTIVES. OPOSICION PER A COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, PER TORN LLIURE.</b>	
<b>A DADES DEL SOL·LICITANT / DADES DEL SOL·LICITANT</b>			
COGNOMS / COGNOMS		NOM / NOM	
DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILI (CARRER/PLAZA I NÚMERO)		TELÉFON / TELEFONO	
C. POSTAL	LOCALITAT / LOCALITAT	PROVÍNCIA / PROVÍNCIA	
DATA DE NAIXEMENT/ NAIXEMENT ____ / ____ / ____	DATA DE E-mail PER A REBRE AVÍS CRIDES	DNI	
<b>B MANIFESTA / MANIFESTA</b>			
<p>1. Que coneix i accepta els 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. / <i>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.</i></p> <p>2. Que són certes totes els dades que s'hi consignen en aquesta sol·licitud i és comproment a provar-els documentalment/ <i>Que són certs totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i es comproment a provar-les documentalment.</i></p> <p>3. Que reuneix els 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/dóna. / <i>Que reunisc 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 en la convocatòria, i en el seu cas, ser nomenat/dóna.</i></p> <p>4. Que ha abonat els drets d'examen / <i>Que ha abonat els drets d'examen.</i></p> <p>5. Que no he segut separat/dóna mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol dels administracions o dels òrgans constitucionals o estatutaris dels Comunitat Autònomes ni em trobe en inhabilitació absoluta o especial per resolució judicial per a exercir funcions similars als que desenvolupava, en el qual haguera segut separat/dóna o inhabilitat/dóna./ <i>Que no he sigut separat/dóna mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol dels administracions o dels òrgans constitucionals o estatutaris dels Comunitat Autònomes ni em trobe en inhabilitació absoluta o especial per resolució judicial per a exercir funcions similars als que desenvolupava, en el qual haguera assegut separat/dóna o inhabilitat/dóna.</i></p>			



<b>C</b>	<b>DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓ APORTADA</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Còpia confrontada del DNI, passaport o targeta de residència / <i>Còpia compulsada del DNI, passaport o targeta de residència.</i></li><li><input type="checkbox"/> Justificant de l'ingrés de 68,00 euros en concepte de taxa per activitats relacionades amb l'accés a l'ocupació pública. / Justificant de l'ingrés de 68,00 euros en concepte de taxa per activitats relacionades amb l'accés a l'ocupació pública</li><li><input type="checkbox"/> Còpia confrontada de la certificació de nivell mitjà(C1) de coneixements del valencià expedient per la Junta Qualificadora de Coneixements de València./ Còpia compulsada del certificat de nivell mitjà (C1) de coneixements del valencià expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de València.</li><li><input type="checkbox"/> Còpia de la titulació exigida en la Base Tercera dels bases que han de regir la convocatòria./ Còpia de la titulació exigida en la Base Tercera de les bases que han de regir la convocatòria</li></ul>
<b>D</b>	<b>SOL.LICITUD / SOL.LICITUD</b>
	<p>Ser admés/sa per a participar en els proves selectives als que és refereix la present instància. <i>Ser admés/dóna per a participar en les proves selectives a les quals es refereix la present instància.</i></p>
	<p style="text-align: center;">Manuel, ___ de _____ de 2026 Signatura</p>

**SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE MANUEL / SR. ALCALDE/SA-PRESIDENT/A DE L'AJUNTAMENT DE MANUEL**


Les dades per Vosté facilitats seran tractats 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 conservats, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, finalitats d'investigació científica i històrica o finalitats estadístiques. Les dades no seran cedits a tercers, llevat que siguin comunicats a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei. Vosté 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 Capellà 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](mailto:dpd@manuel.es) o, en el seu cas, davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades [www.aepd.es](http://www.aepd.es). Els 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 dels 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. Els 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, els dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, finalitats d'investigació científica i històrica o finalitats estadístiques. Els dades no seran cedides a tercers, llevat que segueixen comunicades als entitats públiques o privades, als quals seguisca 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 Capellà Pascual Vidal, núm. 11, 46660 Manuel (València). En l'escrit haurà d'especificar quin d'aquests drets sol·licita seguisca 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](mailto:dpd@manuel.es) o, si és el cas, davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades [www.aepd.es](http://www.aepd.es).



**ANNEX IV**

 <b>AJUNTAMENT DE MANUEL</b>		<b>SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROVES SELECTIVES. OPOSICIÓ PER A COBRIR UNA PLAÇA D'AGENT DE LECTURA, PER TORN LLIURE.</b>  <b>SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROVES SELECTIVES. OPOSICION PER A COBRIR UNA PLAÇA D'AGENT DE LECTURA, PER TORN LLIURE.</b>	
<b>A DADES DEL SOL·LICITANT / DADES DEL SOL·LICITANT</b>			
COGNOMS / COGNOMS		NOM / NOM	
DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILI (CARRER/PLAZA I NÚMERO)		TELÉFON / TELEFONO	
C. POSTAL	LOCALITAT / LOCALITAT	PROVÍNCIA / PROVÍNCIA	
DATA DE NAIXEMENT / DATA DE NAIXEMENT ____ / ____ / ____	E-mail PER A REBRE AVÍS CRIDES	DNI	
<b>B MANIFESTA / MANIFESTA</b>			
<p>1. Que coneix i accepta els 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. / <i>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.</i></p> <p>2. Que són certes totes els dades que s'hi consignen en aquesta sol·licitud i és comproment a provar-les documentalment/ <i>Que són certs totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i es comproment a provar-les documentalment.</i></p> <p>3. Que reuneix els 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/dóna. / <i>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 en la convocatòria, i en el seu cas, ser nomenat/dóna.</i></p> <p>4. Que ha abonat els drets d'examen / <i>Que ha abonat els drets d'examen.</i></p> <p>5. Que no he segut separat/dóna mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol dels administracions o dels òrgans constitucionals o estatutaris dels Comunitat Autònomes ni em trobe en inhabilitació absoluta o especial per resolució judicial per a exercir funcions similars als que desenvolupava, en el qual haguera segut separat/dóna o inhabilitat/dóna./ <i>Que no he sigut separat/dóna mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol dels administracions o dels òrgans constitucionals o estatutaris dels Comunitat Autònomes ni em trobe en inhabilitació absoluta o especial per resolució judicial per a exercir funcions similars als que desenvolupava, en el qual haguera assegut separat/dóna o inhabilitat/dóna.</i></p>			
<b>C DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓ APORTADA</b>			
<input type="checkbox"/> Còpia confrontada del DNI, passaport o targeta de residència / <i>Còpia compulsada del DNI, passaport o</i>			



<i>targeta de residència.</i>	
<input type="checkbox"/> Justificant de l'ingrés de 62,00 euros en concepte de taxa per activitats relacionades amb l'accés a l'ocupació pública. / Justificant de l'ingrés de 62,00 euros en concepte de taxa per activitats relacionades amb l'accés a l'ocupació pública	
<input type="checkbox"/> Còpia de la titulació exigida en la Base Tercera dels bases que han de regir la convocatòria./ Còpia de la titulació exigida en la Base Tercera dels bases que han de regir la convocatòria.	
<b>D</b>	<b>SOL.LICITUD / SOL-LICITUD</b>
Ser admés/sa per a participar en els proves selectives als que és refereix la present instància. <i>Ser admés/dóna per a participar en les proves selectives a les quals es refereix la present instància.</i>	
Manuel, ___ de _____ de 2026 Signatura	

**SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE MANUEL / SR. ALCALDE/SA-PRESIDENT/A DE L'AJUNTAMENT DE MANUEL**

Les dades per Vosté facilitats seran tractats 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 conservats, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, finalitats d'investigació científica i històrica o finalitats estadístiques. Les dades no seran cedits a tercers, llevat que siguen comunicats a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei. Vosté 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 Capellà 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](mailto:dpd@manuel.es) o, en el seu cas, davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades [www.aepd.es](http://www.aepd.es). Els 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 dels 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. Els 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, els dades podran ser conservades, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, finalitats d'investigació científica i històrica o finalitats estadístiques. Els dades no seran cedides a tercers, llevat que segueixen comunicades als entitats públiques o privades, als quals seguisca 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 Capellà Pascual Vidal, núm. 11, 46660 Manuel (València). En l'escrit haurà d'especificar quin d'aquests drets sol·licita seguisca 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](mailto:dpd@manuel.es) o, si és el cas, davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

