

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Enguera

2026/04516 Anuncio del Ayuntamiento de Enguera sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de cinco plazas de administrativo/a, tres por turno libre y dos por promoción interna, mediante el sistema de oposición.

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de abril de 2026 aprobaron las bases y la convocatoria de 5 plazas de administrativo/a: 3 libres y 2 promoción interna en el Ayuntamiento de Enguera, mediante sistema de oposición. Dichas bases fueron rectificadas con fecha 13 de abril de 2026 por avocación, mediante Decreto n.º 2026-0371. Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras rectificadas que regirán la convocatoria:

VER ANEXO

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Junta de Gobierno Local de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Enguera, 16 de abril de 2026.—La alcaldesa, M.ª Matilde Marín Palop.





AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE OPOSICIÓN, PARA EL NOMBRAMIENTO DE CINCO ADMINISTRATIVOS/AS COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ENGUERA Y LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA POSIBLES NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS INTERINOS.

1 - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección de cinco administrativos/as, mediante oposición, como funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Enguera, tres plazas por acceso libre y dos plazas por promoción interna, así como la formación de una bolsa de empleo temporal para posibles nombramientos de funcionarios interinos con los aspirantes del turno libre que superen, al menos, la primera prueba.

Las referidas plazas fueron incluidas en las ofertas de empleo público del año 2023 y 2025. La primera aprobada en sesión de la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de diciembre de 2023 y la segunda en sesión de fecha 30 de mayo de 2025 (rectificada el 11 de julio de 2025 y ampliada el 22 de diciembre de 2025), sus características son las establecidas en la RPT del Ayuntamiento de Enguera:

Denominación de los puestos: ADMINISTRATIVO/A

Escala/Subescala: Administración General, Administrativa

Naturaleza del puesto: Funcionarial

Grupo/Subgrupo: C, C1

Nivel CD: 18

Tipo de jornada: Ordinaria

Dedicación: Completa

Número de plazas: 5 (tres plazas por acceso libre y dos plazas por promoción interna)

Las plazas referidas tienen encomendadas las funciones establecidas en la RPT del Ayuntamiento de Enguera:

Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenezca de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

Tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.

Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recibidos por el ayuntamiento.

Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando al departamento.

Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA

Realizar actividades de apoyo a puestos superiores.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

2 - Normativa aplicable.

Las presentes bases se rigen principalmente por la siguiente normativa:

-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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

-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.

-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.

-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.

-Reglamento Regulador de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Enguera.

-Supletoriamente, 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Enguera reguladora de la tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de este Ayuntamiento.

-Y sus concordantes.

3 - Condiciones de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias el título de Título de Bachiller o de Técnico de Formación Profesional de Grado Medio o equivalente.

En todo caso la equivalencia entre títulos corresponderá declararla a la Administración con competencias en materia educativa y deberá ser presentada por el aspirante en el momento le sea requerida.

b) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.

c) Tener más de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto, sin perjuicio de lo previsto en el siguiente apartado de las presentes bases.

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA

e) *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público*

f) *Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, cuyo incumplimiento será un requisito no subsanable.*

g) *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, circunstancia que se demostrará superando las pruebas selectivas del presente proceso selectivo.*

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso objeto de la presente convocatoria.

4- Igualdad de condiciones.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de la prueba selectiva. Para ello, deberán presentar certificación (o justificante de haber solicitado certificación) de la Consellería de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

5 - Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de oposición.

6 - Presentación de las instancias.

En las solicitudes para tomar parte en la presente oposición, que deberán estar debidamente cumplimentadas, los aspirantes declararán responsablemente que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en base tercera y en su caso en la base cuarta, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Enguera, pudiendo utilizarse la instancia modelo que figura como Anexo II.

*Las instancias podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de **20 días hábiles**, a partir del siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*

En el supuesto de que las instancias se presenten en otros organismos públicos por medio de ventanilla única será requisito necesario que el solicitante remita correo electrónico

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA

(ayuntamiento@enguera.es), comunicando la presentación de la instancia dirigida al ayuntamiento.

Junto a la instancia deberán adjuntar la siguiente documentación:

a) **Justificante de haber ingresado los derechos de examen, que se fijan en 10 euros, conforme a la ordenanza fiscal, que serán satisfechos mediante ingreso bancario, y donde se indicará claramente la plaza objeto de la convocatoria. [Cuenta de ingreso: ES74 2100 8701 0113 0012 8506 (CAIXABANK)].**

La tasa por concurrencia a pruebas selectivas únicamente se devolverá, previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

b) **Original o copia autenticada del certificado justificativo del grado de minusvalía igual o superior al 33% expedido por el órgano competente, en su caso.**

c) **Declaración responsable de reunir todos los requisitos de la convocatoria y de acceso al empleo público, conforme Anexo III.**

7 -Admisión de aspirantes.

*Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidentencia dictada en un plazo máximo de un mes, que se hará pública en el tablón de anuncios de la corporación y sede electrónica del ayuntamiento, se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as, /excluidos/as en el proceso selectivo, concediéndose un plazo de **10 días hábiles** para reclamaciones y/o subsanaciones.*

Transcurrido el plazo anterior y subsanados los defectos, y vistas las reclamaciones, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y, en su caso, el motivo de la no admisión, así como, la resolución de reclamaciones presentadas, que se publicará, asimismo, en la sede electrónica municipal y tablón de edictos. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar de celebración de la fase de oposición.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

8 - Órgano de selección.

La Alcaldía en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a los miembros del tribunal de selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente, estando constituido por los siguientes miembros:

- *Presidencia: un funcionario de carrera perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.*

- *Secretaría: el Secretario de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.*

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA

Vocalías:

- *Un/a funcionario/a de carrera perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.*

- *Un/a funcionario/a de carrera perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.*

- *Un/a funcionario/a de carrera perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.*

El tribunal de selección no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

En materia de abstención y recusación de los miembros del Tribunal se estará a lo previsto en la LRJSP.

9 - Proceso Selectivo Oposición.

9.1 – TURNO LIBRE:

Consta de dos pruebas a celebrar el mismo día:

- *Primera prueba. Obligatoria y eliminatoria. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test (más 5 de reserva), sobre el Anexo I, y se formularán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.*

El tiempo de realización del examen será máximo 90 minutos.

El cuestionario contendrá, además, 5 preguntas de reserva, que las personas aspirantes también tienen que responder para que sean valoradas en sustitución de aquellas que eventualmente puedan declararse inválidas por causas justificadas. A estos efectos, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles desde la fecha de publicación de la plantilla provisional de la prueba para impugnar aquellas preguntas que consideren no ajustadas a estas Bases.

Una pregunta mal restará 1/3 de una bien.

Para su realización no se podrán consultar textos legales.

La primera prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 sobre 10. Alcanzada la puntuación mínima se entrará a formar parte de la bolsa de empleo y se corregirá la segunda prueba del examen a efectos de puntuación.

- *Segunda prueba:* *Consistirá en la realización de un caso práctico propuesto por el tribunal, en un tiempo máximo de 90 minutos, relacionado con los cometidos propios del puesto de trabajo y el temario del anexo I. Para su realización los aspirantes podrán utilizar y consultar textos legales no comentados. No cabrá que en los mismos haya anotaciones hechas por los aspirantes.*

A efectos informativos, se aclara que la legislación aplicable al caso práctico será la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria en el BOE.

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA

La segunda prueba se calificará de 0 a 10 puntos.

La nota relativa a la oposición supondrá la suma de las dos pruebas.

9.2 – PROMOCIÓN INTERNA:

EXAMEN UNICO: Prueba Obligatoria y eliminatoria. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test (más 5 de reserva), sobre el Anexo I, y se formularán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta.

El tiempo de realización del examen será máximo 90 minutos.

El cuestionario contendrá, además, 5 preguntas de reserva, que las personas aspirantes también tienen que responder para que sean valoradas en sustitución de aquellas que eventualmente puedan declararse invalidas por causas justificadas. A estos efectos, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días naturales desde la fecha de publicación de la plantilla provisional de la prueba para impugnar aquellas preguntas que consideren no ajustadas a estas Bases.

Una pregunta mal restará 1/3 de una bien.

Para su realización no se podrán consultar textos legales.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 sobre 10. Alcanzada la puntuación mínima se entrará a formar parte de la bolsa de empleo.

10 -Resultado del proceso selectivo y constitución de la bolsa.

10.1 TURNO LIBRE:

La nota final del proceso de selección vendrá determinada por suma de las calificaciones de los dos ejercicios anteriores.

Siendo necesaria una puntuación mínima de 5 sobre 10 en el primero de los ejercicios para formar parte de la bolsa.

Terminada la calificación de los aspirantes, y previa aplicación en su caso de los criterios de desempate de la Base nº 11, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará la citada relación a la Alcaldía, para que proceda a:

*1º Requerir a los tres primeros aspirantes para que presenten, en un plazo máximo de **10 días hábiles**, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos que declararon responsablemente cumplir a la hora de inscribirse en el proceso selectivo:*

- Copia del documento nacional de identidad.*
- Copia auténtica del título académico exigido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además, copia auténtica de la credencial que acredite su homologación.*
- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).*
- Datos bancarios.*

En caso de que algún aspirante requerido de presentación de documentación no presente la documentación en dicho plazo se entenderá que ha renunciado al nombramiento por lo que





AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA

la Alcaldesa pasará a recabar dicha documentación del siguiente aspirante según el orden de puntuación establecido y así sucesivamente.

2º Una vez presentada la documentación a la que hace referencia el punto 1º, el alcalde procederá a dictar dos resoluciones (o una resolución con al menos dos puntos en su parte dispositiva):

- Una resolución nombrando al aspirante como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Enguera. Dicho nombramiento deberá ser publicado en el DOGV.

- Otra resolución constituyendo una bolsa de trabajo por orden de puntuación con los restantes aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición a efectos de cubrir transitoriamente puestos de administrativos del Ayuntamiento de Enguera. Dicha bolsa podrá ser cedida a otras AAPP en los términos legalmente previstos.

10.2 PROMOCIÓN INTERNA:

La nota final del proceso de selección vendrá determinada por la calificación del ejercicio tipo test.

Siendo necesaria una puntuación mínima de 5 sobre 10 para formar parte de la bolsa.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará la citada relación a la Alcaldía, para que proceda a:

1º Requerir a los tres primeros aspirantes para que presenten, en un plazo máximo de **10 días hábiles**, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos que declararon responsablemente cumplir a la hora de inscribirse en el proceso selectivo:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Copia auténtica del título académico exigido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además, copia auténtica de la credencial que acredite su homologación.
- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios.

En caso de que algún aspirante requerido de presentación de documentación no presente la documentación en dicho plazo se entenderá que ha renunciado al nombramiento por lo que la Alcaldesa pasará a recabar dicha documentación del siguiente aspirante según el orden de puntuación establecido y así sucesivamente.

2º Una vez presentada la documentación a la que hace referencia el punto 1º, el alcalde procederá a dictar dos resoluciones (o una resolución con al menos dos puntos en su parte dispositiva):

- Una resolución nombrando al aspirante como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Enguera. Dicho nombramiento deberá ser publicado en el DOGV.

- Otra resolución constituyendo una bolsa de trabajo por orden de puntuación con los restantes aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición del turno libre a efectos de cubrir transitoriamente puestos de administrativos del Ayuntamiento de Enguera. Dicha bolsa podrá ser cedida a otras AAPP en los términos legalmente previstos.

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA

11 – Funcionamiento de la bolsa.

1. Una vez constituida y cumplimentados los trámites legales oportunos, para los llamamientos se atenderá a las siguientes reglas:

a) En caso de empate en la puntuación global, los criterios de desempate son los siguientes, aplicándose por el siguiente orden:

1º mayor puntuación obtenida en la primera prueba.

2º sexo menos representado en el sector que se trate, dando preferencia a las mujeres en sectores masculinizados y a los hombres en sectores feminizados.

3º aspirante cuya vida laboral arroje un menor número de días trabajados.

2. Cumplimentados los trámites anteriores se atenderá a las siguientes reglas para efectuar los llamamientos:

a) Se avisará, mediante el envío de un correo electrónico generalizado a los integrantes de la bolsa dirigido a la dirección mail que cada aspirante haya indicado en su respectiva solicitud de participación en el proceso selectivo. En el mensaje electrónico se hará mención expresa a que será nombrado el integrante que acepte la oferta y que mejor posición ostente en la misma. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para responder al correo electrónico aceptando o rechazando la oferta. Los aspirantes del listado que ya presten servicios para el Ayuntamiento como empleados públicos no serán llamados salvo que se dé cualquiera de las siguientes circunstancias:

a.1) Se ofrezca un nombramiento o contratación que se vaya a prolongar en el tiempo más allá del nombramiento o contratación que ostenten estos empleados.

a.2) Se ofrezca un nombramiento o contratación que ostente un régimen de jornada más amplio en términos horarios del que ostenten estos empleados.

b) Se entenderá que rechazan la oferta todos aquellos aspirantes que no respondan al citado correo electrónico.

c) En caso de que alguno de los aspirantes solicitase un periodo de reflexión se le concederán 24 horas adicionales a los efectos de meditar sobre la aceptación o rechazo de la oferta.

d) El correo electrónico enviado a todos los aspirantes será diligenciado por el Departamento de Personal del Ayuntamiento. De igual forma se extenderá diligencia por ese Departamento de los correos de contestación de los aspirantes, indicando sucintamente qué aspirantes han contestado, en qué sentido lo han hecho, qué aspirantes no han respondido y las eventualidades que se hayan ido sucediendo hasta la aceptación final de la oferta.

e) A la persona que se encuentre en mejor posición en la bolsa y que acepte la oferta se le concederá un plazo máximo de 5 días hábiles para personarse en el ayuntamiento con su DNI y la documentación acreditativa de la declaración responsable presentada en la solicitud de participación, así como una declaración jurada de mantener los requisitos exigidos en la convocatoria para el acceso al puesto.

f) En el supuesto de que el aspirante que haya aceptado el llamamiento no comparezca en el plazo otorgado se entenderá que renuncia a la oferta salvo causa debidamente justificada

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA

que aconseje una ampliación del plazo otorgado. De darse esa renuncia, el Ayuntamiento procederá a requerir la personación del siguiente aspirante que hubiese aceptado la oferta y que por posición en la bolsa corresponda.

g) Antes de efectuar el nombramiento o la contratación, el ayuntamiento se reserva el derecho a efectuar un reconocimiento médico al candidato seleccionado, a fin de constatar su aptitud física o psíquica para el trabajo, cuyo resultado podrá determinar la falta de aptitud del trabajador y la consiguiente exclusión temporal o definitiva de la bolsa.

3. En cuanto al funcionamiento de la bolsa se atenderá a las siguientes reglas:

a) Si la prestación efectiva del servicio derivada del nombramiento o contratación fuese inferior a doce meses, al finalizar la misma no se perdería el orden en la bolsa, de tal forma que, de surgir nuevas necesidades se irá acumulando la duración de las relaciones laborales, hasta que, la última, sumada a las anteriores sobrepase los doce meses, momento en el cual esa persona pasaría a ocupar el último lugar de la bolsa.

b) Si la prestación efectiva del servicio derivada de la contratación fuese superior a doce meses, al finalizar la misma se perdería el orden en la bolsa, pasando el aspirante al último lugar.

c) Este funcionamiento, se advierte, no implica el cese automático del aspirante al cumplir los doce meses de contratación.

d) En ningún caso se producirá la contratación cuando con la nueva contratación se pudiera dar pie a una demanda judicial contra el ayuntamiento a los efectos de la conversión del contrato temporal en indefinido no fijo en los supuestos establecidos en la normativa legal aplicable en el momento de la contratación.

4. Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto sin decaer en el orden de la bolsa, las siguientes causas:

a) La incapacidad temporal derivada de la enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

b) En caso de maternidad, si la renuncia se produce durante el periodo del embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o decimoctava si el parto es múltiple.

c) En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y las víctimas de violencia de género.

d) Cuando el aspirante no responda a ninguna de las dos llamadas realizadas por el ayuntamiento, se asimilará a renuncia sin pérdida de orden.

5. Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, pero decayendo en el orden de la correspondiente bolsa y pasando al último lugar de la misma:

a) Estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

b) Cuando el aspirante, en tres llamamientos distintos, no responda a ninguna de las dos llamadas realizadas por el ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA

6. *Será motivo de exclusión de la bolsa:*

a) *Estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado y renunciar a tres ofertas realizadas tras el oportuno llamamiento.*

b) *En el supuesto de que el aspirante que haya aceptado el llamamiento no comparezca en el ayuntamiento en el plazo otorgado.*

c) *Renuncia voluntaria a la pertenencia en la bolsa.*

d) *El cese del funcionario con motivos disciplinarios.*

e) *Cuando el aspirante, en seis llamamientos distintos, no responda a ninguna de las dos llamadas realizadas por el ayuntamiento.*

7. *La documentación justificativa a los efectos del mantenimiento de orden o permanencia en la bolsa deberá presentarse en el plazo de cinco días hábiles desde que se produzca el llamamiento, de forma que la no presentación en plazo de dicha documentación equivaldrá a una renuncia con pérdida de orden o exclusión, respectivamente.*

8. *El cese del personal funcionario interino se producirá cuando se produzca alguna de las causas previstas en el artículo 10.3 TREBEP o de las previstas en el artículo 63 de esa norma.*

9. *La bolsa podrá ser cedida a otras Administraciones Públicas previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos.*

12- Incidencias.

El tribunal queda autorizado para resolver dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

13 – Publicidad del proceso.

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma junto a las presentes bases. Un extracto del anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, momento a partir del cual comenzará el cómputo de plazo de presentación de instancias al que se refiere la base 6ª. El anuncio de la convocatoria deberá contener: Denominación de la Escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, con indicación de las que se reserven, en su caso, a promoción interna, así como las que se reserven para personas con minusvalías, fecha y número del Boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria serán publicados de la siguiente forma:

- *En el BOP, tablón de edictos municipal y tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica: se publicarán las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos.*

- *En el tablón de edictos municipal y tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica: se publicarán el resto de los anuncios de la convocatoria (resultados de las pruebas, calendarios de lecturas...).*

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA

- En el DOGV: el nombramiento de funcionario de carrera que se efectúe al finalizar el proceso selectivo.

En la sede electrónica municipal, además, podrá encontrarse toda la información relativa al proceso selectivo en el Portal de la Transparencia.

14 – Recursos.

Contra la aprobación de las presentes bases y su convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alternativamente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Valencia que resulte competente, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponerse recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

Todo ello, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía, de forma motivada y cumpliendo los trámites legales oportunos, podrá modificar o revisar la convocatoria mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento.

15 – Vigencia de la bolsa constituida.

Remisión al Reglamento regulador de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Enguera publicado el 26 de diciembre de 2019 y disponible en la sede electrónica y en el portal de Transparencia del Consistorio.





AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA

Anexo I-TEMARIO

Tema 1. *La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales.*

Tema 2. *La Constitución Española de 1978: Organización territorial del Estado: la Administración Local. La reforma constitucional.*

Tema 3. *La Constitución Española de 1978: El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia.*

Tema 4. *Jerarquía normativa. Constitución. Leyes Orgánicas y leyes ordinarias. Decretos Leyes. Reglamentos. La norma general y la norma especial. La interpretación de las normas.*

Tema 5. *Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. De los derechos de los valencianos y valencianas. Administración local.*

Tema 6. *El ordenamiento jurídico-administrativo: El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria y sus límites. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico municipal. Los Bandos.*

Tema 7. *Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General: Elección de concejales, causas de incompatibilidades y de inelegibilidad, duración y número de miembros.*

Tema 8. *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. Competencias municipales. Servicios mínimos. El estatuto de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos.*

Tema 9. *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.*

Tema 10. *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales. Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Enguera.*

Tema 11. *La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.*

Tema 12. *Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Recursos de las haciendas locales.*

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA

Tema 13. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios y objeto. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 14. 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: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 15. 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: Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 16. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia española de protección de datos.

Tema 17. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 18. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento.

Tema 19. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las personas ante la actividad de la administración: De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 20. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 21. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías. Fases del procedimiento y su ordenación. Iniciación.

Tema 22. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución de los actos y procedimientos administrativos.

Tema 23. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: facultades revisoras de la Administración.

Tema 24. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Recursos administrativos.

Tema 25. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 26. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.





AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA

Tema 27. *Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. La justificación de las subvenciones. Gastos subvencionables. El reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.*

Tema 28. *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público.*

Tema 29. *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. El contrato menor.*

Tema 30. *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Normas generales y normas especiales sobre capacidad. Prohibiciones de contratar. Solvencia.*

Tema 31. *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Garantías exigibles en la contratación del sector público.*

Tema 32. *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Expediente de contratación. Tipos de procedimiento.*

Tema 33. *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas. Competencia. Incidencia en los órganos locales de las previsiones de la Ley 40/2015 sobre órganos colegiados de las distintas AAPP.*

Tema 34. *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: La potestad sancionadora: concepto y fundamentación. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. La ordenación legal de la potestad sancionadora. Los procedimientos administrativos sancionadores.*

Tema 35. *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: El sistema de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Características del daño indemnizable. Relación causalidad y criterios de imputación. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.*

Tema 36. *El Presupuesto General. Definición y ámbito temporal. Contenido y anexos. Estructura de los estados de ingresos y gastos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor. Reclamación administrativa: legitimación activa y causas. Recurso contencioso-administrativo.*

Tema 37. *Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana: Estructura territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.*

Tema 38. *Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Competencias de otras Administraciones Públicas.*

Tema 39. *Decreto 72/2016, de 10 de junio, del Consejo, por el cual se regula la tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad que presentan movilidad reducida y se establecen las condiciones para su concesión: procedimiento de solicitud. Titulares del derecho a obtener la tarjeta de estacionamiento. Derechos de las personas titulares y limitaciones de uso.*





AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA

Tema 40. Decreto 39/2012, de 2 de marzo, del Consell, por el que crea la Tarjeta del Mayor: procedimiento de solicitud. Resolución de 12 de junio de 2024, del Instituto de Mayores y Servicios Sociales, por la que se convocan plazas para personas mayores que deseen participar en el Programa de Turismo: procedimiento de solicitud.

Tema 41. El principio de igualdad como principio estructural de nuestro acervo jurídico. Especial referencia a la igualdad entre mujeres y hombres. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 42. El planeamiento urbanístico valenciano. El Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje (TRLOTUP) o norma que lo sustituya: tipos de instrumentos de ordenación. El planeamiento de ámbito municipal.

Tema 43. La programación y ejecución de la actuación urbanística en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje (TRLOTUP) o norma que lo sustituya: Principios generales y conceptos de gestión urbanística. Actuaciones integradas y actuaciones aisladas. Unidades de ejecución. El programa de actuación. Concepto, finalidad y clases.

Tema 44. La disciplina urbanística en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, de Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje (TRLOTUP) o norma que lo sustituya: Régimen de licencias y declaraciones responsables. Contenido y alcance de la intervención municipal. Condiciones de otorgamiento de las licencias. Competencia y procedimiento. Plazos para el otorgamiento de licencias. Régimen del silencio administrativo. La caducidad de las licencias.

Tema 45. El patrimonio de las administraciones públicas, especial referencia al patrimonio local. Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.





AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA

Anexo II - INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO. ADMINISTRATIVO/A. OEPs 2023/2025.

Datos personales:

NIF:

Apellidos y nombre:

Correo electrónico (obligatorio si se desea formar parte de la bolsa de empleo temporal):

Teléfono de contacto:

Domicilio:

Municipio:

CP:

Fecha de nacimiento:

Documentación que se anexa (por este orden):

- Justificante del pago de la tasa.
- Justificante de discapacidad, en su caso (se adjunta copia del certificado).
- Declaración responsable.

SOLICITUD

Solicito que se admita esta documentación al efecto de mi admisión en la convocatoria señalada y declaro que no estoy incurso/a en causa de inhabilitación ni he sido separado/a del servicio. Asimismo, declaro que cumplo con todos y cada uno de los requisitos de admisión que determina la convocatoria tal y como acreditaré en caso de llamamiento.

Firma

Fecha y localidad

Responsable del tratamiento
Finalidad
Ejercicio de derechos

Ayuntamiento de Enguera
Gestión de personal.

Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión, portabilidad, limitación de su tratamiento o a oponerse, mediante escrito, previa identificación, dirigido al órgano que figura en el apartado "ejercicio de derechos".

Categorías de datos

Identidad de la persona interesada. Datos de situación familiar. Datos académicos y profesionales. Datos socioeconómicos.

Procedencia de los datos
Más información

Persona interesada
<https://www.enguera.es/page/politica-privacidad>

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA

Anexo III - DECLARACIÓN RESPONSABLE.

DECLARACION RESPONSABLE

D/DÑA , titular del DNI/NIF
, con domicilio a efectos de notificaciones enN.º.....
pta., CP..... de..... , con teléfono móvil.....
y e-mail

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que cumple los requisitos exigidos por la legislación vigente para el acceso empleo público y en particular los de esta convocatoria:

- 1.- Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias el título de Título de Bachiller o de Técnico de Formación Profesional de Grado Medio o equivalente.
- 2.- Que no se encuentra incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente para el acceso al empleo público de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), y demás normativa de aplicación.
- 3.- Que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
- 4.- Que no está afectada por ninguna causa legal que le impida desempeñar funciones como **ADMINISTRATIVO/A** en el ámbito del Ayuntamiento de Enguera.
- 5.-Que no ejerce ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Y para que conste, firma la presente declaración en Enguera, a ...de 2026.

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es





AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA

Anexo IV - AUTORIZACION CONSULTA DE DATOS.

D/DÑA , titular del DNI/NIF
, con domicilio a efectos de notificaciones enN.º.....
pta., CP..... de..... , con teléfono móvil.....
y e-mail

De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del
Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

AUTORIZO al órgano gestor para que recabe de forma telemática la información
necesaria para la tramitación de esta oposición, en particular:

- **Títulos académicos**
- **Situación de desempleo o vida laboral.**

En caso de no autorizar expresamente, o en caso de oposición, estaré obligado a
presentar los documentos correspondientes en los plazos establecidos

Y para que conste, firma la presente declaración en Enguera, a ...de 2026.

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CIF: P-4612000-B Dirección: C/. Doctor Albiñana, 1 – C.P.: 46810 Código ORVE: L01461189
Tel: 962 22 40 33 – Fax: 962 22 53 19 e-mail: ayuntamiento@enguera.es web: www.enguera.es

