MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Meliana

2026/13918 *Anuncio del Ayuntamiento de Meliana sobre la convocatoria y las bases específicas para proveer en propiedad una plaza de subalterno/a, 134.EDUCA, AP, de la oferta de empleo público de 2023, por oposición y turno libre.*

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía núm. 1010 de 4 de noviembre, se han aprobado las Bases específicas que regirán la convocatoria del procedimiento de selección para para la cobertura en propiedad de una plaza de subalterno/a, 134.EDUCA, AP, OEP 2023, por oposición y turno libre.

Las bases aprobadas en esta fecha son:

VER ANEXO

Meliana, 5 de noviembre de 2026.—La alcaldesa, Trinidad Montañana Traver.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13918

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIETAT DE UNA PLAZA DE SUBALTERNO O SUBALTERNA 134.EDUCA CON PREVISIÓN CONDICIONADA DE AMPLIACIÓN

BASE PRIMERA. OBJETO Y NORMATIVA

1.1. Es objeto de estas bases la selección y provisión en propiedad de UNA plaza de subalterno/a de la plantilla del Ayuntamiento de Meliana, mediante oposición por turno libre, como personal funcionario de carrera. La convocatoria corresponde inicialmente al puesto 134.EDUCA, incluido en la OEP 2023, publicada en el BOP de Valencia núm. 247, de 27 de diciembre de 2023. El eventual aumento del número de plazas se rige por la base decimoquinta y requiere aprobación expresa.

1.2. Características: naturaleza funcionarial; escala de Administración General; subescala subalterna; agrupaciones profesionales AP; jornada del 100 %. Las funciones y retribuciones serán las asignadas al puesto en la RLT y en el presupuesto vigentes.

1.3. El proceso se ajustará a estas bases y, en lo que resulte aplicable, a la siguiente normativa:

• Constitución Española de 1978.

• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

• Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

• Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

• 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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13918

• Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

• Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

• Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Meliana.

• Resto de normativa autonómica de función pública y régimen local que resulte aplicable.

• Convenio colectivo y acuerdos municipales vigentes y a las restantes disposiciones concordantes.

• Bases Generales del Ayuntamiento de Meliana para proveer plazas de personal funcionario y laboral fijo, mejora de empleo y bolsas temporales, publicadas el 21 de enero de 2022, con las modificaciones vigentes, incluida la aprobada por la JGL el 23 de enero de 2026 y publicada en el BOP de Valencia núm. 27, de 10 de febrero de 2026.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

2.1. Las personas aspirantes deben reunir los requisitos el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la toma de posesión:

2.2. Requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 57 del TREBEP que permiten el acceso a la plaza.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para desempeñar las tareas del puesto.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública ni de órganos constitucionales o estatutarios, ni encontrarse inhabilitado absoluta o especialmente por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala. Si se tiene otra nacionalidad, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o equivalente que impida el acceso al empleo público en su Estado, en los términos del artículo 56 del TREBEP.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13918

e) Cuando las funciones impliquen contacto habitual con menores, no haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la libertad sexual o por tráfico de seres humanos, según el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021. La persona seleccionada debe acreditarlo antes del nombramiento mediante certificación negativa del registro competente, o la consulta legalmente habilitada.

f) Abonar los derechos de examen en los términos de la base cuarta.

2.3. La solicitud y la declaración responsable deben expresar que se reúnen los requisitos. El Ayuntamiento podrá comprobarlos durante el procedimiento y requerir su acreditación, sin perjuicio del derecho de subsanación de los defectos documentales.

BASE TERCERA. PUBLICIDAD

3.1. Las bases y anexos se publicarán íntegramente en el BOP de Valencia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la web municipal https://www.meliana.es/va/transparencia/ocupacio-publica. Se publicará un extracto en el DOGV y la convocatoria en el BOE.

3.2. Las listas provisional y definitiva, la designación del OTS y los anuncios sucesivos se publicarán en el tablón de la sede electrónica y en la web municipal. La publicación producirá los efectos de notificación previstos en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y TASA DE DERECHOS DE EXAMEN

4.1. Las instancias se presentarán en el modelo oficial de la sede electrónica, https://meliana.sede.dival.es, dentro de DIEZ DÍAS HÁBILES desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE, mientras resulte aplicable la disposición transitoria única del Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre. Cualquier cambio normativo del plazo aplicable se deberá reflejar en el anuncio de convocatoria antes de abrirlo.

4.2. La presentación se realizará por los medios previstos en las bases generales y en la ordenanza municipal vigente. La obligación de relación electrónica será exigible en los supuestos del artículo 14 de la Ley 39/2015 y de la regulación municipal aplicable; si no es exigible, se podrán utilizar los medios del artículo 16.4. La condición de persona aspirante, por sí misma, no determina la obligación electrónica.

4.3. Los derechos de examen son 15,00 €, para agrupaciones profesionales, plaza fija, según el artículo 4.1 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, publicada en el BOP núm. 98, de 22 de mayo de 2024. El pago se realizará mediante la herramienta de pago digital del trámite. Se aplicarán los

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13918

beneficios fiscales que establezca la ordenanza vigente, si se justifican. El pago no sustituye el registro de la solicitud.

4.4. Se adjuntarán la solicitud, el justificante del pago de la tasa o del beneficio fiscal procedente, la Declaración Responsable del Anexo II y, en su caso, la documentación de adaptaciones. La acreditación completa de los requisitos se realizará en la fase correspondiente, sin exigir documentos ya disponibles o consultables de oficio en los términos del artículo 28 de la Ley 39/2015. No se presentarán méritos ni hoja de autobaremación, porque el sistema es de oposición.

4.5. Aquellas personas que necesiten adaptaciones de tiempo o medios u otros ajustes razonables deberán solicitarlos en la instancia, concretando su contenido y aportando el dictamen técnico facultativo pertinente. El OTS resolverá motivadamente y garantizará la igualdad de condiciones. Se tomarán como referencia los criterios de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, en todo aquello que resulte aplicable.

4.6. El responsable del tratamiento de datos es el Ayuntamiento de Meliana. La finalidad es gestionar la selección y la bolsa temporal; la legitimación deriva del cumplimiento de obligaciones legales y del ejercicio de poderes públicos. Los datos podrán comunicarse al OTS, a órganos de control y a los juzgados competentes y publicarse en los medios previstos, con la identificación limitada de acuerdo con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Se conservarán durante los plazos legales de gestión y archivo. Los derechos de protección de datos pueden ejercerse ante el Ayuntamiento, sin perjuicio de reclamar ante la AEPD.

BASE QUINTA. ADMISIÓN

5.1. Finalizado el plazo de solicitudes, la Alcaldía aprobará en el plazo máximo de un mes la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en la web y en el tablón electrónico. En ella se concederán DIEZ DÍAS HÁBILES para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015.

5.2. La lista incluirá al menos los apellidos y el nombre, con respeto a la normativa de protección de datos, y las causas de exclusión, si las hubiera.

5.3. Quien no subsane la exclusión o alegue la omisión dentro del plazo, justificando el derecho a figurar en la relación de admitidos, quedará definitivamente excluido de las pruebas.

5.4. Serán subsanables los defectos de la solicitud previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, tales como datos personales, lugar de notificación, fecha, firma u órgano destinatario.

5.5. No será subsanable la falta de cumplimiento de los requisitos dentro del plazo ni la presentación extemporánea. En cuanto al pago, no será subsanable la falta de

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13918

abono de la tasa de derechos de examen dentro del plazo en los términos de la ordenanza; sí que se podrá acreditar un pago efectuado en tiempo y forma. Los defectos de la manifestación de los requisitos se subsanarán de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, siempre que no se hayan perfeccionado más allá del plazo de presentación de instancias.

5.6. Una vez resueltas todas las alegaciones, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Si no hay reclamaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva, sin necesidad de una nueva resolución, en los términos anunciados en la provisional.

5.7. Entre la publicación de la lista definitiva y el primer ejercicio deberán transcurrir al menos diez días hábiles mientras resulte aplicable la disposición transitoria única del Decreto Ley 12/2022.

BASE SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

6.1. El OTS estará integrado por una presidencia, una secretaría y tres vocalías. Todas las personas designadas, con voz y voto, serán de categoría igual o superior a la plaza convocada.

6.2. La composición designada del OTS no se podrá reducir discrecionalmente para corregir ejercicios. La constitución y actuación requerirán el quórum legal y la presencia de presidencia y secretaría o de quienes legalmente las sustituyan. Se designarán titulares y suplentes que reúnan los requisitos del artículo 60 del TREBEP y del artículo 67 de la Ley 4/2021.

6.3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, el OTS velará por la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

6.4. El OTS adoptará las medidas oportunas para que las personas aspirantes con discapacidad que lo hayan indicado en la instancia participen en igualdad de condiciones, de acuerdo con el Real Decreto 2271/2004 y los criterios de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, en todo aquello que resulte aplicable.

6.5. El procedimiento de actuación del OTS se ajustará a las leyes 39/2015 y 40/2015, a la Ley 19/2013, de transparencia, y al resto de disposiciones vigentes.

6.6. Corresponde al OTS considerar, verificar y apreciar las incidencias del desarrollo de los ejercicios y adoptar las decisiones pertinentes.

6.7. Los miembros están sujetos a los motivos de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015. No podrán ser miembros, colaboradores o asesores quienes hayan preparado aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13918

6.8. El OTS se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá a la paridad entre mujeres y hombres, según el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007 y el artículo 60.1 del TREBEP. La composición respetará las exclusiones y el carácter individual de la pertenencia del artículo 60 del TREBEP.

6.9. El OTS actuará de acuerdo con el principio de transparencia. Las actas dejarán constancia de todos los acuerdos que afecten a las calificaciones de cada ejercicio.

6.10. El OTS no podrá constituirse ni actuar sin al menos la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente, con presencia necesaria de secretaría y presidencia. En ausencia de la presidencia titular y suplente, la ejercerá la vocalía de mayor edad.

6.11. Los miembros se nombrarán por resolución de Alcaldía, que se publicará junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, en su caso.

6.12. A los efectos del artículo 30 y el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, las asistencias de miembros, asesores y colaboradores corresponden a un OTS de categoría tercera.

BASE SÉPTIMA. DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN

7.1. Habrá una única prueba de conocimientos, obligatoria y eliminatoria: cuestionario de TREINTA preguntas tipo test sobre el temario del Anexo I, con tres respuestas alternativas y solo una correcta. Se podrán incluir cinco preguntas de reserva, que sustituirán, por su orden, a las anuladas. El tiempo será el que fije y anuncie previamente el OTS, con un mínimo de cincuenta minutos.

7.2. La prueba se corregirá aplicando la fórmula siguiente:

$R = [(A - E/3) / 30] \times 30 = A - E/3$

R = resultado, A = aciertos, E = errores.

7.3. El ejercicio se calificará con un máximo de TREINTA puntos y será necesario obtener al menos QUINCE puntos para superarlo.

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL

8.1. El resultado obtenido en la prueba de conocimientos tipo test constituye la nota final de cada persona aspirante.

8.2. Los empates se resolverán mediante sorteo público, anunciado previamente en los medios de publicación del proceso.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13918

8.3. Esta puntuación determina el orden en el procedimiento para acceder a la plaza inicial y, en su caso, a las plazas adicionales formalmente incorporadas según la base decimoquinta.

BASE NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

9.1. El OTS publicará la relación ordenada por puntuación y propondrá para el período de prácticas un número de personas no superior a las plazas efectivamente convocadas: inicialmente UNA, salvo ampliación expresamente aprobada según la base decimoquinta. La publicación producirá efectos de notificación.

9.2. El período de prácticas tiene una duración de DOS MESES. En él se valorará la capacidad para desempeñar las tareas propias del puesto y la adaptación a este. Las prácticas serán dirigidas por una persona tutora responsable del área o departamento, que en el segundo mes elevará al OTS el informe de valoración de idoneidad y cumplimiento y la propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera.

9.3. Baremación del período de prácticas. La valoración se estructura en dos bloques, con un máximo de 25 puntos cada uno y un total de 50 puntos. Cada criterio se puntuará de 0 a 5 puntos, de manera motivada y según el cumplimiento acreditado durante los dos meses de prácticas.

Los criterios y las tareas concretas se comunicarán a la persona aspirante antes de empezar.

Bloque 1 Ejecución y realización de las funciones — máximo 25 puntos

Criterio	Máximo
Aplicación práctica de los conocimientos del temario al control de accesos, identificación de visitantes, información y atención al público, con trato correcto e igualitario.	5 puntos
Rigor, orden y precisión en la recepción y entrega de correspondencia, paquetería y documentación, y en el control de material y existencias.	5 puntos
Uso adecuado, seguro y eficiente de los equipos de reprografía, herramientas y aplicaciones autorizadas para las tareas de soporte del puesto.	5 puntos
Comprensión y cumplimiento de las instrucciones de la persona responsable del servicio, incluidos los protocolos de acceso, custodia, comunicación de incidencias y seguridad.	5 puntos
Cumplimiento del código de conducta de los artículos 52 a 54 del TREBEP, con responsabilidad, confidencialidad, respeto a la ciudadanía y al personal, y observancia de las normas de prevención.	5 puntos

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13918

Bloque 2 Ejecución y realización de las competencias — máximo 25 puntos

Criterio	Máximo
Formulación de propuestas de mejora en la organización de los accesos, la atención al público, la circulación de documentos o el uso del material, dentro de las funciones y responsabilidades del puesto.	5 puntos
Realización en tiempo y forma de las sesiones formativas o instrucciones prácticas que se indiquen sobre tareas, herramientas, prevención y protocolos del servicio.	5 puntos
Ejecución de las tareas encomendadas dentro del plazo y en la forma indicada, con organización, puntualidad y adecuada priorización.	5 puntos
Colaboración activa con el personal y la dirección del servicio, comunicación clara y coordinación en las entregas, relevos y tareas de soporte.	5 puntos
Respuesta adecuada ante incidencias o situaciones urgentes: detección, aviso inmediato, aplicación de los protocolos y actuación dentro de sus atribuciones, sin asumir reparaciones o funciones especializadas ajenas al puesto.	5 puntos

La tutoría justificará las puntuaciones con referencia a tareas efectivamente observadas. No se podrán añadir criterios puntuables diferentes ni modificar la ponderación durante las prácticas. Las necesidades de adaptación reconocidas se tendrán que respetar en la evaluación.

9.4. Este período como personal funcionario en prácticas es requisito previo para adquirir la condición de personal funcionario de carrera.

9.4 bis. La calificación será APTO/A o NO APTO/A. Para obtener APTO/A será necesario alcanzar al menos 25 puntos sobre 50 y no obtener una puntuación inferior al 50 % del máximo en ningún bloque, es decir, al menos 12,5 puntos en cada uno. La propuesta desfavorable deberá estar especialmente motivada. Antes de elevar una propuesta definitiva de NO APTO/A se dará audiencia durante diez días hábiles para presentar alegaciones y documentos. El OTS valorará el informe definitivo de tutoría y las alegaciones antes de formular la propuesta. Para una eventual plaza laboral fija se aplicará el régimen específico del acuerdo de ampliación, sin nombramiento funcionarial en prácticas.

9.5. Superadas las prácticas, el OTS elevará la propuesta definitiva de nombramiento de quien corresponda por orden de puntuación, dentro del número de plazas formalmente convocadas y respetando, si hay ampliación, el régimen de la base decimoquinta.

BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

10.1. La persona propuesta para la plaza de subalterno/a 134.EDUCA, de naturaleza funcionarial, escala de Administración General, subescala subalterna, AP, incluida en la OEP 2023 (BOP núm. 247, de 27/12/2023), presentará para su comprobación y

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13918

archivo, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde el día siguiente al de la publicación de la relación ordenada por puntuación, la documentación original siguiente: documento nacional de identidad o equivalente y justificación de los requisitos y condiciones exigidos en las bases. Si la documentación ya ha sido presentada en este proceso, no será necesario volver a presentarla. No se exige titulación académica para acceder al grupo de clasificación AP.

BASE UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

11.1. Antes del nombramiento, la persona aspirante deberá cumplir las actuaciones siguientes: juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico; ejercicio de la opción prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades; y comprobación de las capacidades y aptitudes físicas o psíquicas necesarias para las funciones, por el servicio competente de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento.

11.2. Cumplidos los trámites y comprobada la documentación, la Alcaldía efectuará el nombramiento como personal funcionario de carrera para la plaza inicial 134.EDUCA y, en su caso, las otras plazas funcionariales formalmente incorporadas. Una eventual plaza laboral fija se cubrirá por contrato laboral fijo, según el acuerdo de ampliación y la normativa laboral, sin alterar el orden de puntuación.

11.3. En el acta de toma de posesión, la persona nombrada declarará que no desempeña otro puesto o actividad en el sector público ni ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, en aplicación de la Ley 53/1984.

11.4. Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo legal perderá todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del nombramiento.

BASE DUODÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

12.1. El tribunal propondrá la constitución de una bolsa para cubrir necesidades temporales de personal funcionario o categorías equivalentes de personal laboral del Ayuntamiento, integrada por quien no haya obtenido la plaza y haya demostrado su cualificación mediante la superación de la prueba de conocimientos tipo test.

BASE DECIMOTERCERA. RECURSOS

13.1. Estas bases vinculan a la Administración, al OTS y a las personas que participan en el proceso selectivo.

13.2. La presentación de instancias para participar en la convocatoria constituye el sometimiento expreso de las personas aspirantes a estas bases reguladoras y su

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13918

aceptación, las cuales tienen la consideración de norma reguladora del proceso selectivo.

13.3. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se considere conveniente para la defensa de los derechos.

13.4. Contra la aprobación de la convocatoria y de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que la dicte en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del acto, o recurso contencioso-administrativo ante el juzgado competente de Valencia en dos meses, desde el día siguiente al de la publicación. Los actos del OTS recurribles que no agoten la vía administrativa se podrán impugnar en alzada ante la Alcaldía en los términos de los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015.

BASE DECIMOCUARTA. PUBLICIDAD

14.1. Estas bases se publicarán íntegramente en el BOP de Valencia, en el tablón de edictos, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Meliana, www.meliana.es. Se incorporan a las mismas el Anexo I Temario y el Anexo II Declaración responsable (DERE).

BASE DECIMOQUINTA. POSIBLE AUMENTO DEL NÚMERO DE PLAZAS

15.1. Esta convocatoria comprende inicialmente UNA plaza de subalterno/a 134.EDUCA, funcionarial, AP, inclusión en la OEP 2023.

15.2. Se podrá acordar la ampliación a plazas adicionales de subalterno/a o de categoría sustancialmente equivalente únicamente si concurren acumulativamente: a) identificación de la plaza y del puesto en la plantilla y RLT e inclusión previa en una OEP vigente o instrumento legalmente equivalente; b) dotación presupuestaria suficiente e informes preceptivos, con negociación cuando sea exigible; c) equivalencia material de clasificación, requisitos de acceso, funciones y sistema selectivo que permita emplear las mismas pruebas sin menoscabar la igualdad, mérito y capacidad; d) acuerdo expreso del órgano competente con el número de plazas, códigos, OEP, régimen jurídico y adjudicación; y e) publicación en los diarios y medios necesarios para garantizar una publicidad equivalente a la inicial.

15.3. Si se aprueba antes del anuncio del BOE, este reflejará el número total. Si se aprueba después, se publicará la modificación y se abrirá un nuevo plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para presentar solicitudes o completar la opción por las plazas añadidas. Las instancias ya presentadas conservarán su validez y no se deberán repetir trámites correctamente realizados; tampoco se exigirá de nuevo la tasa a quien ya la haya abonada para este mismo proceso.

15.4. La ampliación se deberá aprobar antes de que el OTS formule la propuesta definitiva de personas seleccionadas. Deberá garantizarse a las nuevas personas

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13918

aspirantes la participación efectiva en las mismas condiciones; si las pruebas ya se han iniciado, no se podrá ampliar amparándose únicamente en esta cláusula sin adoptar, con los informes pertinentes, las medidas de retroacción o nueva convocatoria necesarias. No se podrá limitar el acceso a quien ya hubiera participado ni aprovechar calificaciones para eludir la libre concurrencia.

15.5. El acuerdo de ampliación fijará el régimen de adjudicación por orden de puntuación y, si hay varios destinos, el trámite de preferencias. Si alguna plaza es laboral fija, se acreditará específicamente la compatibilidad de los requisitos y pruebas y se regularán la contratación y el período de prueba que legalmente procedan. No se transformará automáticamente el régimen funcionarial en laboral ni a la inversa.

15.6. La previsión es organizativa y condicionada: no crea derechos a la ampliación, no dispensa de los actos previos, no incrementa por sí misma el número de plazas y no habilita nombramientos por encima de las plazas formalmente convocadas. Cualquier eventual incorporación exigiría el cumplimiento íntegro de esta base y una resolución expresa.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13918

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El poder judicial.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. Referencia especial al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. Principios generales y organización.

Tema 3. El municipio. El término municipal. La población. La condición de vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 4. Las competencias municipales. Órganos de gobierno y administración de los municipios. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Régimen de sesiones.

Tema 5. El personal al servicio de la Administración local. Clases de personal funcionario. Personal laboral y eventual. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 6. Derechos de la ciudadanía en las relaciones con el Ayuntamiento. Atención al público. Normativa de atención personalizada.

Tema 7. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de personas visitantes.

Tema 8. Manejo y uso de máquinas reproductoras y otras análogas.

Tema 9. Normas de seguridad, salud laboral y protección.

Tema 10. La documentación administrativa. Descripción de los principales documentos: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación.

Tema 11. Conocimiento del municipio de Meliana. Ubicación de los principales edificios municipales y monumentos. Organización interna del Ayuntamiento, distribución y competencias. Ubicación de las dependencias.

Tema 12. Marco normativo de igualdad efectiva de mujeres y hombres y de protección integral contra la violencia de género. Plan de igualdad del personal del Ayuntamiento de Meliana.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13918

ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

Proceso selectivo de subalterno/a 134.EDUCA · AP · OEP 2023 · Exp. 2715879E

1. DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
[Cumplimente aquí]	[Cumplimente aquí]	[Cumplimente aquí]

DNI / NIE	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
[Cumplimente aquí]	[Cumplimente aquí]	[Cumplimente aquí]	[Cumplimente aquí]

DIRECCIÓN	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO
[Cumplimente aquí]	[Cumplimente aquí]	[Cumplimente aquí]

PROVÍNCIA	PAÍS SI CORRESPONDE	TELÉFONO ALTERNATIVO
[Cumplimente aquí]	[Cumplimente aquí]	[Cumplimente aquí]

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMENTO

Convocatoria	Una plaza de subalterno/a 134.EDUCA, con posibilidad condicionada de ampliación según la base decimoquinta
Administración convocante	Ayuntamiento de Meliana · Expediente 2715879E

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona suscribiente DECLARA, bajo su responsabilidad, que los datos son ciertos y que reúne los requisitos el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Marco las casillas como manifestación expresa de conformidad:

- 3.1. Que cumple los requisitos de la base segunda: nacionalidad o derecho de acceso, edad, capacidad funcional, habilitación y ausencia de causas impeditivas.
- 3.2. Que no ha sido separada del servicio ni se encuentra inhabilitada en los términos de la base segunda y, si es nacional de otro Estado, no se encuentra en situación equivalente.
- 3.3. Que dispone de la documentación acreditativa de los requisitos de participación en el proceso selectivo.
- 3.4. Que pondrá la documentación a disposición del Ayuntamiento cuando sea requerida y acreditará, si procede por contacto habitual con menores, el requisito del artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021 antes del nombramiento o contratación.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13918

- 3.5. Que mantendrá los requisitos hasta la toma de posesión o, en una eventual plaza laboral fija formalmente incorporada, hasta la formalización del contrato, en los términos de las bases.
- 3.6. Que las datos y documentos aportados son ciertos, exactos y comprobables, y que ha abonado la tasa o acredita el beneficio fiscal procedente.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13918

ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

4. EFECTOS Y ADVERTENCIA LEGAL

De acuerdo con el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la persona interesada manifiesta que cumple los requisitos, dispone de la documentación acreditativa, la pondrá a disposición de la Administración cuando sea requerida y mantendrá el cumplimiento durante el período correspondiente.

La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial, o la falta de presentación de la documentación requerida, podrá determinar los efectos del artículo 69.4 de la Ley 39/2015, con las garantías procedimentales correspondientes y sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

5. COMUNICACIONES Y DATOS DE CONTACTO

A efectos de comunicaciones relacionadas con el proceso, indico los datos preferentes. Estos datos no sustituyen los medios de publicación y notificación previstos en las bases.

CORREO ELECTRÓNICO	**TELÈFON**	**ALTRES MITJANS ADMESOS**
[Cumplimente aquí]	[Cumplimente aquí]	[Cumplimente aquí]
OBSERVACIONS OPCIONALS		
[Cumplimente aquí]		

Adaptaciones: ☐ No solicito adaptaciones. ☐ Solicito ajustes razonables y aporto la documentación pertinente.

TIEMPOS, MEDIOS O AJUSTES SOLICITADOS
[Cumplimente aquí]

6. LUGAR FECHA Y FIRMA

LUGAR	**FECHA**
[Cumplimente aquí]	[Cumplimente aquí]
FIRMA I NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA ASPIRANTE	
[Cumplimente aquí]	

Protección de datos. El Ayuntamiento de Meliana tratará los datos para gestionar el proceso selectivo, la bolsa temporal y, en su caso, los nombramientos o contrataciones derivados, con base en las obligaciones legales y el ejercicio de poderes públicos. La información completa y los derechos constan en la base 4.6.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13918