
ADMINISTRACIÓ LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02126-2026

VIVER

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 0065 de fecha 15 de mayo de 2026 del Ayuntamiento de Viver por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles puestos de auxiliar administrativo.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 0065 de fecha 15 de mayo de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Expediente n.º: 220/2026

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 11/05/2026

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases, siguiendo lo dispuesto en el artículo 18.6 de la Ley 4/2021, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el artículo 34.5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en auxiliar administrativo/a.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública y los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público. En cualquier caso, deberán acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los participantes. Así mismo, habrá de acreditarse debidamente el dominio del idioma castellano.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

g) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

h) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en el 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.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

TERCERA. Igualdad de condiciones

Las personas con discapacidad o diversidad funcional podrán participar en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

La administración, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las personas aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables en tiempo y medios.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Viver, <https://viver.sedelectronica.es/>.

Para ser admitido/a en el proceso será necesario, además de la solicitud, Anexo II cumplimentado y copia de DNI, o NIE, aportar el justificante del abono de los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 15 euros, cuyo ingreso deberá efectuarse en la cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento de Viver, en Caixabank, oficina de Viver, IBAN ES17 2100 2680 1113 0027 8772, indicando como concepto, Bolsa Trabajo Auxiliar Administrativo.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, si el Ayuntamiento de Viver no realizara las pruebas objeto de la presente convocatoria.

Tendrán derecho a la exención del pago de tasas por derechos de examen las personas que cumplan alguno de los siguientes requisitos y los justifiquen documentalmente aportando los certificados correspondientes junto con la solicitud de participación:

- Personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. Discapacidad que deberán acreditar con especificación de condición y grado legalmente reconocidos.

- Miembros de Familias Numerosas en los términos del artículo 12.1c) de La Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección a las Familias Numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100 por 100 de la tasa los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 de la tasa los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

- Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos un mes, anterior a la fecha de publicación del anuncio de la presente convocatoria. Para el disfrute de la exención será requisito indispensable que se aporte certificado expedido por la administración competente en el que conste expresamente:

1.- La fecha de inscripción como demandante de empleo.

2.- Que no han rechazado oferta de empleo adecuado ni se han negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

3.- Declaración jurada en la que conste que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://viver.sedelectronica.es> se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

La presentación fuera de plazo o el no haber abonado los derechos de examen serán motivos de inadmisión no subsanables.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://viver.sedelectronica.es>. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar donde se habrá de realizar las pruebas selectivas.

SEXTA. Tribunal calificador

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Presidencia; Personal funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

Secretaría: Personal funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

Vocales (3): Personal funcionario de carrera o personal laboral indefinido o fijo con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca y correspondiendo en la misma área de conocimientos.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (hasta 50 puntos):

Ejercicio teórico-práctico: obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en un examen tipo test de 50 preguntas con 5 más de reserva, con varias respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- Cada respuesta correcta sumará 1 punto
- Cada respuesta errónea restará 0,33 puntos.

- Las respuestas en blanco no sumarán ni penalizarán.

Esta prueba será eliminatoria, no pasando a la fase de concurso aquellas personas candidatas que no obtengan un mínimo de 25 puntos.

FASE CONCURSO (hasta 20 puntos):

Una vez publicada la lista definitiva de aprobados, se dará un plazo de 5 días hábiles para que las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición aporten al Ayuntamiento de Viver en las oficinas de asistencia o por registro electrónico la documentación acreditativa de los méritos.

a) Experiencia profesional (máximo 10 puntos)

a.1.) Experiencia laboral en la administración pública.

Se valorará la experiencia profesional adquirida en funciones y tareas propias en la Escala de Administración General:

- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública, con relación funcional o laboral, en puestos con categoría de "Auxiliar Administrativo" (Subgrupo C2), 0'20 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública, con relación funcional o laboral, ocupando puestos de Administración General (Subgrupo APF, C1, B, A2 o A1), 0'10 puntos por mes completo de servicios prestados.

a.2.) Experiencia laboral en la empresa privada (0'10 puntos por mes trabajado).

Se valorará en función del tiempo trabajado en igual o similar categoría, mediante contrato de trabajo o Certificado de la Empresa acompañado de certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Acreditación: contrato de trabajo o certificación emitida por la dirección correspondiente en la cual figure claramente el periodo de servicios prestados y categoría profesional.

b) Formación complementaria (máximo 5 puntos):

Por formación recibida (presencial, semipresencial o a distancia) en cursos que se refieran a la adquisición y competencias, habilidades y aptitudes transversales. A tal efecto se considera materia transversal, con carácter enunciativo y no limitativo: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, informática, procedimiento administrativo, calidad de Servicios y digitalización en la administración electrónica. Se valorarán los cursos realizados en el ámbito de la empresa o entidad pública tanto si han sido expedidos, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, como si lo han sido por universidades, colegios oficiales, organizaciones sindicales, mutuas, empresas acreditadas como servicio de prevención ajeno, u otros centros privados de formación autorizados.

Este apartado se valorará acorde al siguiente baremo:

- De 200 horas o más: 2 puntos
- De 100 a 199 horas: 1 punto
- De 75 a 99 horas: 0'75 puntos
- De 50 a 74 horas: 0'50 puntos
- De 25 a 49 horas: 0'25 puntos
- De 15 a 24 horas: 0'10 puntos

Los cursos de menos de 15 horas de duración, no se computarán. Asimismo, no se valorará aquella formación donde no se especifiquen expresamente las horas lectivas.

c) Titulación académica (máximo 2 puntos):

Se valorará estar en posesión de titulación académica superior a la exigida relacionada con las funciones propias de la Escala de Administración General, Subescala Técnica y Administrativa. Tan solo se puntuará la titulación de mayor nivel.

- Por estar en posesión de Ciclo Formativo, Bachillerato o equivalente, reconocido oficialmente, 1 punto.
- Por estar en posesión de Título Universitario, Diplomado, Licenciado, Grado o equivalente, reconocido oficialmente, 2 puntos.

d) Valenciano (máximo 3 puntos):

Se acreditará mediante certificado expedido por organismo público competente (Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escuelas Oficiales de Idiomas u otros centros oficiales homologados), de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención. Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

- A2 0'5
- B1 1'00
- B2 1'5
- C1 2'25
- C2 3'00

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

OCTAVA. Calificación

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la prueba selectiva y en la baremación de méritos.

En caso de existir empate en las puntuaciones, el orden de preferencia se determinará atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, se realizará sorteo público.

Las puntuaciones asignadas en la fase de oposición y en la de concurso se harán públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Viver. Contra las puntuaciones otorgadas, las personas aspirantes podrán formular por escrito la correspondiente reclamación en el plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de las mismas. Dichas reclamaciones serán resultas por el tribunal en la siguiente sesión, reseñándose en la correspondiente acta, todo ello, sin perjuicio de lo establecido en estas bases respecto a la interposición de recursos. Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución por la Presidencia aprobando la relación de aspirantes que han de integrar la Lista Definitiva con la puntuación FINAL del proceso.

NOVENA. Relación de personas aprobadas y acreditación de requisitos exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://viver.sedelectronica.es>.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera ni personal laboral fijo o indefinido.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de empleo

1. Las personas integrantes de las bolsas de empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Para poder formar parte de la bolsa, se debe obtener un mínimo de 25 puntos en la fase de oposición.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir puestos temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: sistema rotativo.

3. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en este Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, paternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo, excedencia por cuidado de familiar o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

— La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Estar en situación de ocupado en otro puesto de trabajo en otra administración o empresa cuya duración sea superior a la ofertada por este Ayuntamiento.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Las personas incluidas en la bolsa de empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta que se constituya una nueva bolsa de trabajo de la misma categoría proveniente de un proceso de selección para el acceso a plazas de la misma categoría o, en su caso, se agote y se decida por este Ayuntamiento realizar otro proceso selectivo para la constitución de una nueva bolsa de trabajo que la sustituya.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOSEGUNDA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de 3 días.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la alcaldía, 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 Castellón de la Plana, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

VIVER, A 15 MAYO 2026

ALCALDE-PRESIDENTE, VICENTE DOMINGO FERRER RIPOLLÉS

ANEXO I: TEMARIO

TEMA 1: La Constitución Española de 1.978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma.

TEMA 2: La Constitución Española de 1.978. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. La Comunitat Valenciana. La Generalitat. Reforma de los Estatutos.

TEMA 3: Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

TEMA 4: Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local. La organización municipal. Organización de los municipios de régimen ordinario. El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales. Las competencias municipales.

TEMA 5: Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas.

TEMA 6: Las fuentes del derecho administrativo. La ley y el reglamento. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

TEMA 7: Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de la Alcaldía

TEMA 8: Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personal y garantía de derechos digitales. Disposiciones generales, principio de protección de datos y derechos de las personas.

TEMA 9: Administración electrónica. Firma electrónica y sello electrónico.

TEMA 10: Real Decreto Legislativo 2/2004 TRLR Haciendas Locales: Recursos de las Haciendas Locales.

TEMA 11: Real Decreto Legislativo 2/2004 TRLR Haciendas Locales: Recursos de los municipios. Tributos propios.

TEMA 12: Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 13: Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento. De las actividades de las Administraciones Públicas

TEMA 14: Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos.

TEMA 15: Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo.

TEMA 16: Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. De la revisión de los actos en vía administrativa

TEMA 17: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Los contratos administrativos. Concepto y Clases. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Procedimiento de adjudicación de los contratos.

TEMA 18: RD 5/2015 TR de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

TEMA 19 :La 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 20: La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

ANEXO II: SOLICITUD

Don/Doña.:

(en nombre propio o en representación de.) con D.N.I. número
....., y domicilio a efecto de notificaciones en
....., teléfono....., dirección correo
electrónico

EXPONE:

Declaro que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos para formar parte del proceso selectivo que rige la constitución de una bolsa de empleo temporal para la provisión de puestos de trabajo de personal auxiliar administrativo.

Junto a esta solicitud aporto:

- DNI

- Justificante del pago de la tasa de derecho de examen, o en su caso, documento acreditativo del motivo de exención de la tasa.

- Titulación exigida para poder formar parte en el proceso.

Declaro que SI/NO necesito adaptaciones especiales para el examen.
(En caso afirmativo, indique cuáles)

SOLICITA a Ud., que

Se tenga por presentada mi solicitud para participar en dicho proceso.

Que en caso de formar parte de la bolsa, SI/NO doy mi consentimiento para que mis datos puedan ser cedidos a otras administraciones por parte del Ayuntamiento de Viver como parte de la bolsa de empleo.

Viver, a de de 20....

Firmado:

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VIVER.

(VER PROTECCIÓN DE DATOS AL DORSO)

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE VIVER, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento: Plaza Mayor nº 1 CP:12460, Castellón o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@dipcas.es o en <https://dipcas.sedelectronica.es>.

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://viver.sedelectronica.es>.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE 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 Castellón de la Plana, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.