



ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

00785-2021
BETXÍ

Por el presente se hace pública la convocatoria, juntamente con sus Bases, que han de regir el proceso selectivo, a través del sistema de concurso-oposición, para la formación de una Bolsa de Trabajo de Asesor/a Jurídico/a, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión de fecha 5 de marzo de 2020, cuyo texto se transcribe literalmente:

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ASESOR/A JURÍDICO/A DEL AYUNTAMIENTO DE BETXÍ.

1. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo cuya finalidad es cubrir con carácter temporal, puestos vacantes de asesor/a jurídico en el Área de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Betxí, siendo adscrito/a al Equipo Base de Servicios Sociales.

La contratación dependerá de los términos previstos en el Presupuesto de la Generalitat Valenciana para cada ejercicio con la inclusión de su financiación en la correspondiente línea nominativa. Dependiendo tanto la contratación como la jornada y el salario de dicha financiación.

Se podrá recurrir a esta bolsa de trabajo tanto para la cobertura de plazas de personal funcionario interino como de personal laboral temporal.

La jornada laboral del personal seleccionado será a jornada completa o a tiempo parcial.

A nivel orientativo se informa de que para este ejercicio 2020, la contratación prevista es a tiempo parcial, por un 25 % de la jornada.

La gestión de la bolsa de trabajo está sujeta a la normativa municipal reguladora de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Betxí.

1.2. FUNCIONES DEL PUESTO.

Las actuaciones a realizar pueden ser mediante atención y asesoramiento a la o el profesional que lleva el caso, mediante atención conjunta con el equipo de intervención, actividades de dinamización, información y/o divulgación con grupos, asociaciones, colectivos, etc.

La línea o el Plan de Actuación viene dado por el equipo de Servicios Sociales Generales quien diseña su intervención contando con el asesoramiento Jurídico, que si es necesario, dará forma legal a las propuestas del Plan de intervención.

Así pues, proporciona la asistencia necesaria para el diseño y desarrollo de los procesos de intervención, mediante la colaboración en la elaboración de planes y programas, en el seguimiento de los mismos, en su evaluación y en el asesoramiento jurídico a las unidades responsables.

Asimismo, asesora a los y las profesionales del equipo tanto en cuestiones de gestión procedimental como en materias propias de los procedimientos jurídico/administrativos relacionados con los servicios sociales en que puedan verse incursas en el desempeño de su trabajo.

La función del asesor jurídico en servicios sociales no se extiende a la dirección o representación del ciudadano en procedimientos judiciales o administrativos. En el Servicio de Asesoramiento, únicamente se informa de las posibilidades que la ley ofrece para solventar un asunto u otro y se le da las herramientas para que pueda realizar los trámites (remitiéndolo al Servicio de la Administración que corresponda: Hacienda, Oficina de Consumidores, Juzgados...) o cuando legalmente sea necesario la asistencia letrada y tengan derecho a la justicia gratuita se les orientará sobre los requisitos de acceso a la misma y se les informará sobre la forma de obtenerla.

OBJETO DEL SERVICIO:

El asesoramiento comprenderá y reforzará, en su caso, la realización de las funciones que con carácter general se han mencionado anteriormente, y en particular las siguientes:

-Conflictos familiares: separaciones, divorcios, medidas paternofiliales de los hijos/as extramatrimoniales, ejecuciones de sentencia por impagos de pensiones o incumplimientos del régimen de visitas o de custodia... Derechos de las parejas de hecho, de las familias monoparentales, las familias numerosas, obligaciones de cuidado entre familiares, derechos hereditarios, legítimas, renunciaciones a herencias,...

-Violencia de género y violencia doméstica, órdenes de alejamiento y medidas civiles.

-Temas penales generales: acoso, insultos, agresiones entre particulares, estafas....

-Derechos socio-laborales: desempleo, subsidios, RAI, Pensiones no contributivas, devolución de ingreso indebidamente percibidos, jubilaciones, incapacidades laborales, información sobre plazos para realizar solicitudes, cuantías a cobrar, compatibilidad de trabajo con prestaciones, posibles recursos (alzada, reposición...) y de reclamaciones previas ante la seguridad social....

-Incapacitaciones judiciales (tutela y curatela), tema de nombramientos de tutores, remoción de tutelas, venta de bienes de la persona tutelada, derechos y deberes de los tutores...

-Discapacidades, principalmente en temas de recursos y derechos inherentes a la discapacidad.

-Temas jurídicos de extranjería: permisos y autorización de residencia y trabajo, pérdida de la nacionalidad...

-Infancia y adolescencia: bien sea como víctimas (principalmente de abusos sexuales o maltrato), como infractores, abandono de menores, pornografía infantil...

-Tramitación y solicitud de abogado/a de oficio.

-Temas relacionados con materia de contratación de servicios o convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas en temas vinculados con los servicios sociales, hasta propuestas de redacción y definición de ordenanzas y reglamentos.

-Cualquier tema que desde el equipo de Servicios Sociales Generales se considere necesario para llevar a cabo el plan de intervención de la persona usuaria.

-Otros relacionados con el Servicio.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitido en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a. Poseer la nacionalidad española o cualquier otra regulada en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b. Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

c. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

e. Estar en posesión del Título de Licenciado/a y/o Grado en derecho.

f. Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, cuya ausencia será un requisito insubsanable.

2.2. Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES. .

3.1. Forma

Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-Presidente, debiendo utilizar el modelo de solicitud que se adjunta como Anexo II y que será facilitado por el Registro General del Ayuntamiento y disponible en la web municipal (www.betxi.es). En caso de presentar la solicitud a través de la sede electrónica (betxi.sedelectronica.es) puede utilizarse el modelo de inscripción en pruebas selectivas haciendo constar los datos que constan en el modelo de solicitud.

Los solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3.2. Lugar

Las solicitudes deberán presentarse en el registro de esta Corporación, en horario de oficina o a través de la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de presentar la solicitud en un registro de Administración distinta al Ayuntamiento, los aspirantes deberán remitir un fax al Ayuntamiento dirigido al Departamento de Recursos Humanos, fax 964/62.11.03) o correo electrónico a la dirección registregeneral@betxi.es, en el que han de comunicar la presentación de la solicitud acompañada de una copia de la instancia presentada y sellada por el organismo correspondiente.

3.3. Documentos a aportar:

La instancia deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Modelo de solicitud firmado y debidamente cumplimentados.
- Copia del DNI, o del pasaporte, o tarjeta de residencia.
- Copia de la titulación exigida.
- Relación de méritos alegados y copia de la documentación acreditativa de los mismos.
- La documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen.

3.4. Datos de contacto

El interesado deberá designar en su instancia una dirección de correo electrónico, la cual se considerará la única dirección válida a efectos de notificaciones y llamamientos, debiendo además indicarse un número de teléfono para recibir comunicaciones en horario de mañana. Será responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos y sus futuras modificaciones. Las modificaciones de los datos deberán comunicarse a través del Registro General Municipal.

3.5. Plazo de presentación:

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y se publicará en la web del Ayuntamiento de Betxí (www.betxi.es).

3.6. Derechos de examen

El importe de los derechos de examen y formación del expediente se fijan en 24,04 € y serán satisfechos por los aspirantes en la cuenta del Ayuntamiento de Betxí en la RURALNOSTRA BETXÍ cuenta número ES34 3138 1199 80 0028545812, y solo podrán ser devueltos cuando el aspirante no fuera admitido a la convocatoria por falta de requisitos para participar en la misma.

3.7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el término de presentación de las instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará una resolución, en el término máximo de un mes, declarando aprobadas las listas de aspirantes admitidos y excluidos, y en su caso la causa de la no admisión, indicando el lugar, fecha y hora de las pruebas, así como la composición nominal del Tribunal, que se publicará únicamente en la web del Ayuntamiento de Betxí (www.betxi.es). Durante el plazo de cinco días siguientes a la publicación, se podrán subsanar, las deficiencias de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido dicho plazo sin que se formulen reclamaciones, se entenderán definitivas dichas listas, sin necesidad de nueva publicación, resolviéndose en caso contrario, por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Betxí o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, debiendo en este caso, remitir al Ayuntamiento el mismo día de la presentación de la reclamación, una copia de ésta registrada al número de fax 964 62 11 03 o al correo electrónico registregeneral@betxi.es, requisito indispensable para aceptar la solicitud.

4.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

4.1. Composición.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal se constituirá de la siguiente forma, actuando todos sus miembros con voz y voto:

- Presidente: El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Secretario: Un funcionario de la Corporación.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en la presente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto.

4.2. Abstención y recusación.

Cuando en los miembros del tribunal concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Los asesores o asesoras a que se refiere el punto anterior estarán sometidos asimismo a las causas de recusación y abstención establecidas anteriormente.

4.3. Categoría.

El Tribunal tendrá la categoría primera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencias.

5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

5.1.- FASE DE OPOSICIÓN

EJERCICIO UNICO. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba teórica, consistente en un examen tipo test, con cuatro respuestas alternativas, que versarán sobre las materias que constan en el Anexo I de la convocatoria. Las respuestas en blanco no sumarán ni restarán ningún punto. Las respuestas erróneas no penalizarán.

Esta prueba se calificará con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario para su superación obtener como mínimo una puntuación de SEIS puntos.

Los aspirantes dispondrán para su realización de 60 minutos como máximo.

5.2.- FASE DE CONCURSO.

Únicamente se valorarán los méritos de los aspirantes que superen la fase de oposición.

La máxima puntuación que puede obtenerse en la fase de concurso será de 5 puntos

BAREMO PARA LA VALORACIÓN DE MERITOS

1º Experiencia profesional. Máximo: 3,60 puntos.

Por servicios prestados como Asesor Jurídico en el ámbito de los servicios sociales de la administración local, autonómica o estatal como funcionario, bien sea de carrera o interino o contratado laboral: 0,10 puntos por mes completo de servicios.

En cualquier caso la experiencia profesional debe estar basada en una relación laboral o funcional, excluyendo las becas formativas o convenios de colaboración social.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los períodos trabajados contabilizándose por meses completos, despreciando la última fracción. En caso de que los servicios hayan sido prestados en régimen de jornada a tiempo parcial, se contabilizarán los días trabajados que consten en la última columna del certificado de vida laboral emitido por la TGSS.

2º Formación. Máximo: 1 punto.

Cursos de formación o perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado directamente con las funciones objeto de la convocatoria, con duración igual o superior a 40 horas, que hayan sido cursados por el interesado y convocados u homologados por centros u organismos públicos de formación, de acuerdo con la siguiente escala:

- De 40 a 74 horas: 0,05 puntos
- De 75 a 99 horas: 0,10 puntos
- 100 o más horas: 0,20 puntos

3º.- Conocimiento de valenciano. Máximo: 0,40 puntos

El conocimiento de valenciano se puntuará de acuerdo con el Marco europeo común de referencia para las lenguas, valorándose los siguientes niveles:

- Nivel A2 (Certificat de Coneixements Orals equivalente): 0,10 puntos.

- Nivel B1-B2 (Certificat de Grau Elemental equivalente): 0,20 puntos.

- Nivel C1 (Certificat de Grau Mitjà equivalente): 0,30 puntos.

- Nivel C2 (Certificat de Grau Superior equivalente): 0,40.

En caso de poseer más de un certificado, sólo se valorará el de nivel superior.

ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos se acreditarán de la siguiente manera:

• Mediante certificados de servicios firmado por persona competente. Deberá de acompañarse de vida laboral expedida por la TGSS.

De los documentos que se presente deberá deducirse ineludiblemente las funciones del contrato celebrado.

• Formación: Se acreditará mediante documento expedido de forma suficiente por el organismo competente con expresión del número de horas de la acción formativa. No se valorarán aquellos cursos que no quedan suficientemente acreditados.

• Conocimiento de valenciano: Certificados expedidos por la JQCV, EOI ó CIEACOVA, o cualquier otro declarado equivalente u homologado. En estos dos últimos casos el aspirante deberá justificar tales extremos.

5.3. RELACIÓN DE APROBADOS Y FORMACIÓN DE BOLSA.

Concluida la fase de baremación, se procederá a la suma de las calificaciones obtenidas en las dos fases de selección por los aspirantes.

La relación así obtenida se publicará en la web del Ayuntamiento de Betxí (www.betxi.es), con el fin de que los interesados puedan presentar alegaciones en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación.

5.4. Puntuación final y desempate.

Transcurrido del plazo de reclamaciones, el Tribunal procederá a formar la propuesta de bolsa de trabajo, una vez resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, así como al desempate de calificaciones, si las hubiera.

Criterios de Desempate: En caso de empate, éste se dirimirá por el orden establecido a continuación:

1º A favor de quien tenga reconocida una discapacidad, independientemente de su grado, siempre que haya sido acreditada junto a la documentación registrada inicialmente.

2º Por calificación de la prueba de conocimiento.

3º Por la puntuación en experiencia profesional.

4º Por la puntuación en el apartado de formación.

5º Por la puntuación en el conocimiento del valenciano.

6º Por el orden alfabético del primer apellido.

6. RELACIONES DE APROBADOS, BOLSA DE TRABAJO Y PERÍODO DE PRUEBA

6.1. Concluida la selección, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Betxí, la relación de los aspirantes aprobados de mayor a menor puntuación, con expresión de su nombre y apellidos.

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas el Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, y la formación de bolsa de trabajo.

6.2. Período de prueba: El aspirante propuesto para la contratación, previa la presentación de la documentación solicitada por el departamento de personal, será contratado para ocupar el puesto ofertado. Se incluirá un período de prueba de un mes, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. En caso de existir informe negativo, se entenderá no superado el período de prueba y se podrá resolver el cese de la relación laboral y la exclusión de la bolsa de trabajo.

7. RÉGIMEN DE LA BOLSA.

Las comunicaciones a los aspirantes se realizarán utilizando la dirección de correo electrónico facilitada. Cualquier cambio de la dirección de correo electrónico no notificada al Ayuntamiento y que suponga que el aspirante no pueda ser localizado, supondrá la pérdida del derecho a ser citado.

Transcurrido el plazo de 48 horas desde el envío del correo electrónico, sin que la persona interesada haya comparecido, o sin que haya manifestado expresamente su intención de aceptar o rechazar, en los casos autorizados, el puesto ofrecido, ésta perderá el derecho a la contratación y el número de orden que tenga en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma.

Serán de aplicación en cualquier caso las normas de funcionamiento de las bolsas de trabajo aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de 22/11/2001.

La bolsa de trabajo estará vigente mientras no sea sustituida por otra o derogada expresamente.

8. PROTECCIÓN DE DATOS.

La presentación de la instancia supone, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de Personal de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la derivada de la gestión del Departamento de Recursos Humanos, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Betxí. Asimismo, se entenderá que autorizan que su nombre y apellidos sean objeto de las publicaciones necesarias a lo largo de todo el proceso selectivo en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

9. PUBLICIDAD.

De las presentes bases se publicará un anuncio en la página web del ayuntamiento www.betxi.es.

10. NORMATIVA Y RECURSOS

10.1. La convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre la Función Pública contenida en 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, la Ley 30/84, de 2 de agosto, en lo que resulte vigente, así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública, Ley 10/2010, de 9 de julio de Ordenación y Gestión 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, y demás normas reglamentarias.

10.2. Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos: a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas. Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Castellón o ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo del domicilio de la/s persona/s recurrente/s, en el plazo de seis meses. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Castellón o ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo del domicilio de la persona recurrente dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de publicación de las presentes Bases.

10.3. Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos

Betxí, a 17 de febrero de 2021

El alcalde-presidente,
Alfred Remolar Franch

ANEXO I TEMARIO

TEMARIO ASESOR JURÍDICO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La Constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios Generales.

Tema 2.- El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases de procedimientos administrativos. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 3.- La organización territorial del Estado. La Administración Local. Especial referencia al Municipio. Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 4.- Organización municipal general. El Alcalde. El Ayuntamiento. El Pleno. La Junta de Gobierno. La organización complementaria. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales.

Tema 5.- Derecho de familia: Protección constitucional. Uniones de hecho y Matrimonio, separaciones divorcios, trámites y procedi-



miento. Los Convenios reguladores, incumplimientos. Custodia de hijos.

Tema 6.- Las incapacitaciones judiciales.

Tema 7.-Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Grados de dependencia según la normativa valenciana. El Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas.

Tema 8.- La Ley 3/2019, de 18 de Febrero, de los Servicios Sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana.

Tema 9.- La ley 26/2018, de 21 de Diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia

Tema 10.- La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. La ley 7/2012 de la Generalitat Valenciana, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

Tema 11.- Régimen jurídico, situaciones, autorización de trabajo y situaciones especiales en las que se pueden encontrar las persona extranjeras en España. Régimen jurídico que afecta a extranjeros comunitarios. Nacionalidad.

Tema 12.- Ley 2/2017, del 3 de Febrero, por la función social de la vivienda de la Comunidad Valenciana.



ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

| | | |
|---|--|---|
| CONVOCATÒRIA / CONVOCATORIA | | |
| Nom de la convocatòria / Nombre de la convocatoria | | |
| Cos o escala / Cuerpo o escala | Torn d'accés / Turno de acceso <input type="checkbox"/> Torn lliure / Turno libre <input type="checkbox"/> Promoció interna / Promoción interna | Forma d'accés / Forma de acceso <input type="checkbox"/> Oposició / Oposición <input type="checkbox"/> Concurs / Concurso <input type="checkbox"/> Concurs oposició / Concurso oposición |

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
| DADES DE LA PERSONA SOL.LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE | | | |
| NIF | Primer cognom / Primer apellido | Segon cognom / Segundo Apellido | Nom / Nombre |
| Data naixement / Fecha nacimiento | | Nacionalitat / Nacionalidad | |

| | |
|--|-----------------------------|
| DOMICILI A EFECTES DE NOTIFICACIONS / DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES | |
| Carrer o plaça / Calle o plaza | Municipi / Municipio |

| | | | |
|--|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Codi postal / Código postal | Província / Provincia | Telèfon 1 / Teléfono 1 | Telèfon 2 / Teléfono 2 |
| Correu electrònic a efectes de notificacions / Correo electrónico a efectos de notificaciones | | | |

| |
|---|
| INFORMACIÓ ADDICIONAL / INFORMACIÓN ADICIONAL |
| Títols acadèmics exigits a la convocatòria / Títulos académicos exigidos en la convocatoria |
| Dades a consignar segons les bases de la convocatòria / Datos a consignar según las bases de la convocatoria |

Amb la presentació de la sol·licitud, la persona interessada
Con la presentación de la solicitud, la persona interesada

SOL.LICITA ser admesa a las pruebas selectivas a que es refereix la present instància.
SOLICITA ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA

- Que són certes les dades consignades en ella, i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, i es compromet a provar les dades que figuren en esta sol·licitud que li foren requerides.
- No estar incursa en causa de incompatibilitat o incapacitat prevista en les Lleis i Reglaments que resulten d'aplicació, ni haver estat separada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol de les Administracions Públiques ni trobar-se inhabilitada per a l'exercici de funcions públiques per sentència judicial ferma.

DECLARA

- Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridas.
- No haber sido separada mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitada para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

MANIFESTA el CONSENTIMENT EXPRÉS per tal que l'Ajuntament de Betxí realitze les publicacions de les dades personals de les persones aspirants en les proves que se celebren i anuncis relacionats amb el procés, i això amb independència del deure de secret del personal que tinga accés a les dades personals de les mateixes i qualsevol tràmit del procés selectiu.

MANIFESTA el CONSENTIMIENTO EXPRESO para que el Ayuntamiento de Betxí realice las publicaciones de los datos personales de las personas aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y eso con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de las mismas y cualquier trámite del proceso selectivo.

PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Responsable del tractament
Ajuntament de Betxí Plaça Major, 1 – 12549 Betxí Tel. 964620002
Delegat de Protecció de dades dpd@dipc.es
Usos i finalitats de les dades



La finalitat per la qual es recullen les seues dades de caràcter personal és per a fer-vos partícip del procés de selecció que du a terme l'Ajuntament de Betxí.

Termini de conservació

Per regla general, les dades relatives a este ús seran conservades durant el termini en el qual el procés de selecció pugua ser impugnat en via administrativa o judicial.

Legitimació

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personal radica en l'exercici dels poders públics o competències conferides, i el consentiment manifestat amb la formalització de la sol·licitud presentada per a participar en el procés selectiu.

Destinatari de les dades (cessions o transferències)

- Tribunals de selecció i, en caso de reclamació es trametan les citades dades als jutjats i Tribunals competents.

- La relació de persones admeses i excloses, així com les qualificacions i l'evolució del procés de selecció seran publicades tant en el portal web de l'Ajuntament de Betxí (www.betxi.es) com en els taulers d'anuncis existents en les dependències de l'Ajuntament.

Drets

Vosté podrà exercitar els drets de Accés, Rectificació, Portabilitat, Limitació, Supressió o, si s'escau, Oposició. Per a exercitar els drets haurà de presentar un escrit en la direcció assenyada, o al nostre Delegat de Protecció de Dades dpd@dipcas.es. Haurà d'especificar quin d'estos drets sol·licita que siga satisfet i, al temps, haurà d'acompanyar la fotocopia del DNI o document identificador equivalent. En cas d'actuar mitjançant representant legal o voluntari, haurà d'aportar també document que acredite la representació i document identificatiu del mateix.

Així mateix, en cas de considerar vulnerat el dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.aepd.es).

Com a prova de conformitat amb el que s'ha manifestat sobre el tractament de les meues dades personal, firme la present.

...
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable del tratamiento

Ajuntament de Betxí Plaça Major, 1 – 12549 Betxí Tel. 964620002

Delegado de protección de datos dpd@dipcas.es

Usos y finalidades de los datos

La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección que lleva a cabo el Ayuntamiento de Betxí

Plazo de conservación

Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.

Legitimación

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidas, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.

Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)

- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes.

- La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del Ayuntamiento de Betxí (www.betxi.es) como en los tableros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.

Derechos

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@dipcas.es. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de 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).

Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente.

Data / Fecha: Betxí,

Firma:

Ingrés de taxes / Ingreso de tasas:

RURALNOSTRA. Dades bancàries / Datos bancarios ES34 3138 1199 80 0028545812

SR. ALCALDE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE BETXÍ

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BETXÍ