



## ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

02794-2020  
BETXI

*Bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo, a través del sistema de concurso-oposición, para la formación de una bolsa de trabajo de personal auxiliar administrativo*

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 Auxiliar Administrativo, 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE BETXI.**

#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos de Administración General, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2 de funcionarios, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, para cubrir con carácter temporal, puestos vacantes o satisfacción de necesidades puntuales de personal, tanto funcionario como laboral, que se puedan producir a lo largo del periodo de duración de la misma.

La presente convocatoria se justifica en el artículo 10.1a) de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, pudiendo en su caso contratarse personal laboral temporal conforme al art. 11 de la misma norma.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido en el proceso selectivo de esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

- Poseer la nacionalidad española o la de una de los restantes miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en el Régimen General de la Seguridad Social.
- Estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos de acceso al empleo público.

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:

Dadas las funciones propias del cuerpo de auxiliares administrativos, los aspirantes deben poseer conocimientos de informática-ofimática, relacionadas con tareas administrativas, a nivel de usuario. Por tal motivo, la falta de dichas capacidades será motivo de no superación del periodo de prueba.

#### TERCERA.- PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA.

La aprobación de las Bases junto con el extracto de la convocatoria se publicará en el BOP.

El texto íntegro de las Bases se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal ([www.betxi.es](http://www.betxi.es)).

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios.

#### CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en la selección se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento o en la forma que se determina en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, conforme al modelo que figura como anexo a las presentes bases y que podrán obtener a través de la web municipal, durante el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

En caso de efectuar el trámite por vía telemática, se habilita un procedimiento específico para la presentación de solicitudes a través de la Sede electrónica municipal (<https://betxi.sedelectronica.es>).

Asimismo, 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 un correo electrónico a la dirección [registregeneral@betxi.es](mailto: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.

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.

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.

La instancia deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI, o del pasaporte, o tarjeta de residencia.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o resguardo del pago de tasas para su expedición.
- Resguardo justificativo del pago de las tasas.

Los derechos del proceso selectivo.

El importe de los derechos por participar en el proceso selectivo y formación del expediente se fija en 12,02 euros, y solo podrá ser devuelto cuando el aspirante no fuera admitido a las pruebas, por falta de requisitos para participar en las mismas.

El pago de estos derechos se podrá efectuar a través de transferencia bancaria en la cuenta corriente ES34 3138 1199 80 0028545812 que este Ayuntamiento tiene abierta en RURALNOSTRA BETXI.

#### ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Tan solo las personas que hayan superado la fase de oposición pasarán a la de concurso. Publicada la relación de aspirantes aprobados en dicha fase, se otorgará un plazo, durante el cual dichas personas presentarán Fotocopia compulsada o copia original de toda la documentación acreditativa de los méritos que aleguen y que son objeto de valoración en el presente proceso selectivo, no admitiéndose otros méritos aportados una vez finalizado el plazo otorgado. Los méritos a valorar tendrán como fecha máxima la de finalización del plazo de presentación de instancias para formar parte del proceso selectivo.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, la causa de la no admisión, indicando el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas, así como la composición nominal del Tribunal. Dicha resolución se publicará en la página web del Ayuntamiento ([www.betxi.es](http://www.betxi.es)). Se establece un plazo de 5 días hábiles para subsanar, en su caso, los motivos de exclusión. Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Betxi 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](mailto:registregeneral@betxi.es), requisito indispensable para aceptar la solicitud.

Transcurrido dicho plazo sin que se formulen reclamaciones, se elevará a definitiva la lista provisional, resolviéndose, en caso con-

trario, por la alcaldía las reclamaciones presentadas.

## SEXTA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Presidente/a. Un funcionario o una funcionaria de carrera.

Vocales. Tres funcionarios o funcionarias de carrera.

Secretario/a: El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros con voz y voto, tendrán titulación igual o superior a la necesaria para optar a formar parte de la bolsa en concreto.

Cada propuesta o nombramiento de miembro del tribunal implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas y valoración de méritos, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases.

Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los que optan al proceso selectivo podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la vigente Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la 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 personal especialista, 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. El personal especialista debe estar sometido a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones

## SEPTIMA.- PRUEBAS SELECTIVAS Y CALIFICACIÓN

### 7.1 Fase de oposición:

Cuestionario tipo test. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, con un número de preguntas a determinar por el Tribunal, sobre las materias que componen el Temario del anexo I de estas Bases. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para su superación la obtención de al menos 5 puntos.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas.

La corrección de este ejercicio se realizará con arreglo a la siguiente fórmula:

$$R = \frac{A - E}{(n-1)} \times 10$$

R = Resultado

A = Aciertos

E = Errores

n = Número de respuestas alternativas

N = Número de preguntas del cuestionario

### 7.2 Fase de concurso (máximo 4 puntos):

Tan sólo pasarán a esta fase los aspirantes que hayan superado la de oposición.

#### Baremación:

##### 7.2.1.- Experiencia profesional (Máximo 3 puntos).-

Por el desempeño de un puesto de auxiliar administrativo o administrativo de Administración General en la Administración Local, tanto en calidad de funcionario interino o en propiedad como de contratado laboral a razón de 0,05 puntos por mes de servicios prestados a tiempo completo,

Por el desempeño de un puesto de auxiliar administrativo o administrativo de Administración General en otra Administración Pública tanto en calidad de funcionario interino o en propiedad como de contratado laboral, a razón de 0,03 puntos por mes de servicios prestados, a tiempo completo,

En cualquier caso la experiencia profesional debe estar basada en una relación laboral o funcional, excluyendo las becas o prácticas formativas o convenios de colaboración social. De los documentos que se presente deberá deducirse ineludiblemente las funciones del contrato celebrado.

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 el Informe de vida laboral emitido por la TGSS (última columna).

La experiencia sólo se valorará si se acredita mediante certificado administrativo y vida laboral de la Seguridad Social.

##### 7.2.2.- Titulación superior a la exigida. (Máximo 0,60)

Por estar en posesión del Bachiller Superior, F.P. II o equivalente: 0,30 puntos. (Máximo 0,30)

Por estar en posesión del Título de Grado Superior de FP en rama directamente relacionada con las funciones de un auxiliar administrativo de Administración General: 0,50 puntos (Máximo 0,50)

Por estar en posesión de diplomatura, grado universitario o Licenciatura: 0,60 puntos. (Máximo 0,60)

La calificación de este apartado será como máximo de 0,60 puntos. Las titulaciones no se computarán acumuladamente, sino que solo se valorará la de mayor nivel académico.

##### 7.2.3.- Conocimiento de valenciano (Máximo 0,40 puntos)

Deberá acreditarse mediante presentación del respectivo certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o, en su caso, de otros organismos, de conformidad con lo establecido en la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados u otra normativa de aplicación:

Certificado de conocimiento orales / A1-A2: 0,10 puntos.

Certificado de grado elemental / B1-B2: 0,20 puntos.

Certificado de grado medio / C1: 0,30 puntos.

Certificado de grado superior/C2: 0,40 puntos.

La calificación de este apartado será como máximo de 0,40 puntos, teniendo en cuenta el certificado de mayor puntuación en caso de presentar más de uno, no siendo la puntuación acumulable.

##### 7.2.4.- Discapacidad.

Se computarán 0,30 puntos por la acreditación mediante el oportuno certificado de una discapacidad igual o superior al 33%.

##### 7.3. Alegación y acreditación de méritos.

Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal publicará la relación de todas las personas aspirantes que, por haber superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios, deben pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que, en el plazo de 10 días naturales presenten instancia relacionando los méritos de que dispongan y adjuntando la justificación de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados. En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

Tan sólo serán objeto de valoración aquéllos méritos que se posean a la fecha de finalización de presentación del plazo de instancias para tomar parte en el proceso selectivo.

##### 7.4. Desempate.

En caso de empates en el concurso-oposición, se dirimirán por el orden establecido a continuación:

1º Mayor puntuación en la prueba de conocimientos.

2º Mayor puntuación alcanzada en el apartado de "experiencia profesional", que nunca excederá del máximo fijado en las bases.

3º Mayor puntuación obtenida en el apartado de titulación superior.

4º Mayor puntuación obtenida por conocimiento del valenciano.

5º Puntuación por discapacidad



6º Por orden alfabético de primer apellido, comenzando por la letra obtenida en el sorteo realizado por la Administración del Estado para inicio en procedimientos selectivos, a la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

#### OCTAVA.- EXPOSICIÓN DE RESULTADOS, RELACIÓN DE APROBADOS Y CREACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Los resultados provisionales de las calificaciones obtenidas se publicarán en la página web municipal, estableciéndose un periodo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación para la presentación de alegaciones por las personas aspirantes.

La relación final de aprobados será elevada por el Tribunal calificador a la Alcaldía del Ayuntamiento para la constitución de la bolsa de trabajo, que se publicará en la página web municipal ([www.betxi.es](http://www.betxi.es)).

#### NOVENA.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA. PERIODO DE PRUEBA.

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.

La gestión de la bolsa de trabajo está sujeta a la normativa municipal reguladora de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Betxí. La bolsa de trabajo estará vigente mientras no sea sustituida por otra o derogada expresamente.

Periodo 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 establece un periodo 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. Dado que los aspirantes deben poseer conocimientos de informática-ofimática, relacionadas con tareas administrativas, a nivel de usuario, la falta de dichas capacidades será motivo de no superación del periodo de prueba.

En caso de existir informe negativo, se entenderá no superado el periodo de prueba y se podrá resolver el cese de la relación laboral y la exclusión de la bolsa de trabajo.

#### DÉCIMA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas Bases.

#### UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

La presentación de la instancia implica, 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.

#### DUODÉCIMA.- PUBLICIDAD.

De las presentes bases se publicará un anuncio en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica, página web del ayuntamiento [www.betxi.es](http://www.betxi.es). Las bases se encontrarán a disposición de los interesados en la citada página.

#### DÉCIMOTERCERA.- NORMATIVA Y RECURSOS

13.1. La convocatoria se registrará, 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.

13.2. 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 persona recurrente, 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.

13.3. 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, 27 de julio de 2020

El alcalde-presidente, Alfred Remolar Franch

#### ANEXO I TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 3.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 5.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 6.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 7.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 8.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

Tema 9.- Los ingresos de las Entidades Locales: Clases. Ordenanzas Fiscales. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 10.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y Hombres. Conceptos básicos.

#### ANEXO II



CONVOCATÒRIA / CONVOCATORIA		
Nom de la convocatòria / Nombre de la convocatoria		
Cos o escala / Cuerpo o escala	<b>Torn d'accés / Turno de acceso</b> <input type="checkbox"/> Torn lliure / Turno libre <input type="checkbox"/> Promoció interna / Promoción interna	<b>Forma d'accés / Forma de acceso</b> <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 estar incursa en causa de incompatibilidad o incapacidad prevista en las Leyes y Reglamentos que resulten de aplicación, ni 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 CONSENTIMIENTO EXPRES 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@dipcas.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 puga 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.

Destinataris 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 fotocòpia 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'Agencia Española de Protecció de Datos (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](http://www.betxi.es)) como en los tablones 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](mailto: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](http://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 BETXI

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BETXI.