

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Tavernes Blanques

*2023/12547 Anuncio del Ayuntamiento de Tavernes Blanques sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del proceso de selección, por concurso-oposición libre, de una plaza de técnico/a medio/a de administración general.*

#### ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía número 1520 de fecha 25 de septiembre de 2023, se aprueban las bases y la convocatoria del proceso de selección, por concurso-oposición libre, para la provisión de un/a técnico/a medio de Administración general, y que se transcriben a continuación:

VER ANEXO

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Tavernes Blanques, a 28 de septiembre de 2023. —El alcalde, Arturo Ros Ribes.



**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, EN EL AYUNTAMIENTO DE TAVERNES BLANQUES, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.**

**Primera. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de **una plaza de Técnico/a Medio de Administración General**, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, perteneciente a la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Tavernes Blanques, mediante el sistema de concurso-oposición libre, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 621 de fecha 04/05/2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 95 de 18/05/2023.

De conformidad con lo establecido en el art. 61.2 f) de la Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana, se hace constar que la distribución porcentual de los dos sexos en el Grupo Profesional A, Subgrupo A2 en el Ayuntamiento de Tavernes Blanques es del 33,33 % femenino, y 66,66% masculino.

**Segunda. Normativa aplicable.**

En todo lo no establecido en las presentes bases, se aplica, con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- Ley 4/2021, de 14 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la administración del Estado
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.



- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derecho de participación en los procedimientos de selección de personal del Ayuntamiento de Tavernes Blanques.
- Bases Generales que rigen los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Tavernes Blanques, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 17 de junio de 2010, publicadas en el BOP núm. 149, de 25 de junio de 2010.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

### **Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.**

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

**1.- Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en el artículo 57 del 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.

**2.- Edad:** Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**3.- Capacidad funcional:** Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.

**4.- Titulación:** Dado que el perfil del puesto a cubrir tiene carácter exclusivamente jurídico, al tener dicho carácter las funciones a desarrollar, la titulación que se requiere es el Título oficial de Licenciatura o Grado en Derecho, Grado en Gestión y Administración Pública, Licenciatura o grado en Ciencias Políticas o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

**5.- Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o funcionaria o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.

Las condiciones para ser admitidas a las pruebas deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo y el nombramiento y contratación, pudiéndose efectuar, en este sentido, las comprobaciones que se estimen pertinentes.

### **Cuarta. Presentación de instancias.**

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, y se presentarán ajustadas al modelo normalizado indicado, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**. Si el último día de presentación de las solicitudes fuese sábado o inhábil se prorrogará al inmediato día hábil posterior.

En la instancia, las personas solicitantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de que fueran seleccionadas.

También se podrán presentar las solicitudes en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



El modelo oficial de solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas será facilitado por el Ayuntamiento, y se podrá descargar en la página web municipal (<https://www.tavernesblanques.es>).

Junto a la instancia, será imprescindible aportar:

- 1.- Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- 2.- Justificante de haber ingresado la autoliquidación correspondiente a los derechos de examen, debiendo adjuntarse a la instancia resguardo acreditativo de su pago.
- 3.- Documentación acreditativa de que se posee la titulación académica exigida para participar en la prueba selectiva.

Los derechos de examen se exigirán en régimen de autoliquidación. Los sujetos pasivos deberán ingresar la tasa indicando únicamente su nombre, apellidos, DNI y concepto (tasa derechos de examen de la plaza y grupo correspondiente) y realizar su ingreso en la entidad bancaria autorizada que a continuación se indica.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

Cuenta bancaria autorizada:

BANCO SABADELL ES90 0081 1301 2800 0101 1902

El importe de la tasa es de 100 euros.

De conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la Ordenanza, no se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de los Tratados internacionales.

Según el artículo 8 de la Ordenanza: 1.- Procederá la devolución de la deuda ingresada cuando el sujeto pasivo no llegue a participar en las pruebas selectivas por causa imputable al mismo Ayuntamiento. 2.- No procederá la devolución de la tasa cuando el sujeto pasivo no sea admitido a formar parte en las pruebas de selección por carecer de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, ni cuando el sujeto pasivo desista de participar en el procedimiento de selección.

La presentación de las instancias solicitando tomar parte de la convocatoria constituye la aceptación y el sometimiento pleno y expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras.

#### **Quinta. Admisión de las personas 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 el **Boletín Oficial de la Provincia** y en la página web del Ayuntamiento o, en su caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el BOP, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que los aspirantes tengan por convenientes.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el **Boletín Oficial de la Provincia** y en la página web del Ayuntamiento o, en su caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. La publicación en el BOP servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba de la fase de oposición, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles desde la publicación. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de la persona interesada se propondrá su exclusión a la Alcaldía del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.



**Sexta. Tribunal calificador.**

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente: Personal funcionario de carrera de esta Corporación, designado por la Alcaldía.
- Secretario: la Secretaria de la Corporación o persona en quien delegue.
- Vocales: Tres empleados públicos designados por la Alcaldía.

La composición del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes que serán designados conjuntamente con los titulares.

En la designación de los miembros del tribunal se tendrá en cuenta la paridad entre hombres y mujeres, en la medida de lo posible.

Los integrantes del tribunal actuarán a título individual, en ningún caso actuarán en representación de otras personas, entidades, organismos o administraciones.

Todas las personas integrantes del Tribunal deberán tener una titulación igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo.

Al menos la mitad más uno de los miembros del Tribunal deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para el ingreso.

La clasificación profesional de los miembros del Tribunal deberá ser igual o superior a la plaza de la convocatoria.

Si en el Ayuntamiento no hubiese personal suficiente que reúna el perfil necesario para ser miembro del Tribunal, se acudirá a la colaboración o cooperación interadministrativa.

El Tribunal podrá recabar los servicios de la asistencia técnica que considere oportuna para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo.

El Tribunal de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal podrá, asimismo, y en cualquier momento, requerir a las personas aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.

Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

De cada sesión, la secretaria del Tribunal levantará acta, que será firmada por todos sus miembros, donde constarán las incidencias, votaciones y calificaciones de los ejercicios. Las actas se autorizarán con las firmas de la presidencia y de la secretaria.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo, incluidas las calificaciones de los distintos ejercicios, se realizarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, pudiendo, no obstante, acordar su difusión a través de otros medios (web municipal) aunque sólo a efectos informativos. Los plazos se computarán a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios electrónico independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen



durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por mayoría de votos. En caso de empate se resolverá mediante el voto de calidad de la presidencia.

A los efectos de lo dispuesto por el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal calificador, los asesores técnicos y los colaboradores tendrán la categoría primera de las recogidas en aquel respecto de las asistencias de sus miembros.

Contra las resoluciones, actos y acuerdos del Tribunal, así como contra los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su publicación.

#### **Séptima. Calendario de las pruebas y orden de actuación.**

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios de la fase de oposición en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal.

La primera prueba de la fase de oposición no podrá celebrarse hasta transcurridos al menos 15 días desde la publicación en el BOP de la lista definitiva de admitidos y de la composición nominal del Tribunal, a que se refiere la base quinta.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra insaculada que por sorteo anual se realice y resulte publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente y bolígrafo azul para la realización de las pruebas.

La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluida del proceso selectivo. No se facilitará la incorporación de ningún aspirante una vez finalizado el llamamiento para la realización de cada prueba.

#### **Octava. Desarrollo del proceso selectivo.**

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso-oposición.

##### **Fase de oposición.-**

El valor total de la fase de oposición (**máximo de 20 puntos**) corresponde al 60% del proceso selectivo.

##### **Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 50 preguntas (tipo test), con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con el temario que figura como Anexo I en un tiempo máximo de una hora y cuarenta y cinco minutos. Cada respuesta acertada supondrá 0,20 puntos, cada error descontará 0,05 puntos y las respuestas en blanco no sumarán ni restarán punto alguno.

Los cuestionarios contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, que las personas aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La puntuación de este ejercicio será **de 0 a 10 puntos**, precisándose un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el Tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de tres días para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se convocará a aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio para la realización de la segunda prueba.

Entre la convocatoria de un ejercicio y el comienzo del mismo deberá transcurrir un periodo mínimo de 48 horas y un máximo de 15 días naturales.



### **Segundo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.**

Dirigido a medir los conocimientos prácticos de las personas aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría del puesto a cubrir.

Consistirá en resolver por escrito y exponer ante el Tribunal, un máximo de dos supuestos prácticos relativos a las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, en el tiempo determinado por el Tribunal que no podrá ser superior a dos horas.

El ejercicio tiene como finalidad apreciar la capacidad de las personas aspirantes para la formulación de conclusiones y conocimientos.

El ejercicio será leído ante el tribunal que podrá realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre el mismo, para contrastar los conocimientos de las personas aspirantes.

La puntuación de este ejercicio será de **0 a 10 puntos**, precisándose un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de tres días para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se convocará a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición para que presenten en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación de los resultados definitivos, la documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

### **Fase de concurso.-**

El valor total de la fase de concurso (**máximo de 13,30 puntos**) corresponde al 40% del proceso selectivo.

No se valorará ningún mérito que no haya sido acreditado documentalmente en el plazo establecido al efecto.

El tribunal valorará los méritos aportados con arreglo al siguiente baremo:

#### **A) Experiencia profesional.**

Se valorará hasta un **máximo de 8,80 puntos** la prestación de los siguientes servicios:

Servicios prestados en la Administración Pública como Técnico/a de Administración General (A1) o Técnico/a Medio de Administración General (A2), con una jornada mínima de 20 horas semanales, a razón de 0'20 puntos por mes completo.

Servicios prestados en el sector privado, por cuenta propia o ajena, en puestos o actividades para cuyo ejercicio se requiera idéntica titulación a la exigida para el desempeño de plaza de Técnico/a Medio de la Administración General (A2) según la presente convocatoria (base tercera, punto 4), a razón de 0'10 puntos por mes completo.

No se computarán los períodos inferiores al mes, ni la experiencia profesional en período de prácticas o becas.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante la oportuna certificación de servicios prestados que indicarán el período, la jornada y la categoría profesional. El certificado de servicios prestados será incorporado de oficio para aquellos prestados en el Ayuntamiento de Tavernes Blanques.

La experiencia en el sector privado, cuando se trate de actividades por cuenta ajena, se acreditará con certificado de empresa con constancia del número de patronal de la misma, en el que conste el puesto de trabajo desempeñado y la prestación; o bien con copia de contrato de trabajo en el que conste el puesto de trabajo desempeñado y el tiempo de prestación, debiendo acompañar en ambos casos informe de vida laboral en la que deberá constar la duración de los contratos.

Cuando se trate de actividades por cuenta propia, la experiencia profesional se acreditará mediante copia compulsada de licencia fiscal, Modelo 036 de la Agencia Tributaria (Declaración censal de alta, modificación y baja de empresarios y profesionales) o declaraciones de IVA, además de certificado de colegiación cuando fuese preceptivo para el ejercicio de la actividad profesional por cuenta propia.



**B) Cursos de formación y perfeccionamiento.**

Se valorará hasta un **máximo de 2'5 puntos** la asistencia cursos relacionados directamente con las funciones comunes y principales del puesto de trabajo correspondiente a la plaza convocada.

Cursos de duración de entre 15 a 49 horas 0,25 puntos.

Cursos de duración de entre 50 y 74 horas 0'50 puntos.

Cursos de duración de entre 75 y 99 horas 0'75 puntos.

Cursos de duración de 100 horas o más 1'00 punto.

Cada curso realizado solamente podrá valorarse una sola vez. Los cursos objeto de valoración deberán estar promovidos, impartidos u homologados por las Universidades, el Instituto Valenciano de la Administración Pública, escuelas de formación de funcionarios u homologados por el IVAP, cursos de formación impartidos por organizaciones sindicales, por la Diputación Provincial de Valencia, FVMP y FEMP.

No se computarán aquellos cursos en que no figure expresamente la duración de los mismos.

No tendrá la consideración de cursos, a los efectos de valoración de este mérito, la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualquier otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

**C) Conocimiento del valenciano. (Expedidos por la Junta Calificadora de la Generalitat Valenciana u homologados).**

Se valorará hasta un máximo de **1 punto**, según el siguiente baremo:

Certificado de nivel A2 de conocimientos del valenciano o equivalente	0'25 puntos
Certificado de nivel B1 de conocimientos del valenciano o equivalente	0'50 puntos
Certificado de nivel B2 de conocimientos del valenciano o equivalente	0,60 puntos
Certificado de nivel C1 de conocimientos del valenciano o equivalente	0,75 puntos
Certificado de nivel C2 de conocimientos del valenciano o equivalente	1 punto.

La obtención de puntuación por la acreditación de un nivel excluirá la puntuación de los niveles inferiores.

**D) Conocimiento de idiomas comunitarios.**

Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, distintos al castellano, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A2: 0,25 puntos.

Titulación B1: 0,50 puntos.

Titulación B2: 0,60 puntos.

Titulación C1: 0,75 puntos

Titulación C2: 1 punto.

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

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada mérito.

La valoración final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate en el orden de puntuación se resolverá según la puntuación más alta en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate se resolverá según la puntuación más alta en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate se resolverá según la mayor baremación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el ámbito funcional. Si persiste el empate se resolverá por sorteo cuyo resultado se hará público en el acta.



El Tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación. En el plazo de tres días a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de personas aprobadas, las personas interesadas podrán presentar alegaciones a la baremación realizada en la fase de concurso.

Finalizado este plazo, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará la relación de aprobados por orden de puntuación final obtenida a la Alcaldía del Ayuntamiento, con propuesta de nombramiento en número no superior a las plazas convocadas.

#### **Novena. Presentación de documentos y nombramiento.**

El/La aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde el siguiente al de la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia**, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, y en concreto:

- ⇒ Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, acompañada del original para su compulsión.
- ⇒ Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- ⇒ Datos bancarios donde domiciliar el abono de la nómina de salarios, acreditados con alta de terceros, o certificado de titularidad de cuenta bancaria.
- ⇒ Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- ⇒ Original o copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la convocatoria, y de la documentación justificativa de los méritos valorados en el concurso.
- ⇒ Declaración jurada de 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 por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.
- ⇒ Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

La no presentación dentro del plazo señalado anteriormente de la documentación exigida (excepto en los casos de fuerza mayor) o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad, determinará la exclusión del/de la aspirante y se efectuará propuesta de nombramiento en favor del/de la siguiente según el orden de prelación, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos y aprobada por el órgano competente la propuesta de aspirante aprobado, se procederá al nombramiento del/de la aspirante propuesto/a como funcionario de carrera, en el plazo de un mes. El/La aspirante nombrado/a deberá tomar posesión de su puesto y prestar promesa o juramento en la forma prevista en el art. 68.1 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

#### **Décima. Creación y funcionamiento de bolsa de empleo temporal.**

Del resultado del proceso selectivo se constituirá por resolución de Alcaldía una Bolsa de Empleo Temporal que estará constituida por los/las aspirantes que no hubiesen obtenido en propiedad los puestos de Técnico/a Medio de Administración General objeto del presente concurso-oposición.

La constitución de esta bolsa de empleo sustituirá y dejará sin efecto las bolsas de empleo



de personal Técnico/a de Administración General que estuvieren vigentes en dicho momento.

La Bolsa tendrá una vigencia temporal de hasta la formación y puesta en funcionamiento de la lista de espera del siguiente proceso selectivo de la misma categoría profesional.

Para formar parte de la bolsa, el aspirante debe haber superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

La pertenencia a la bolsa no implicará derecho alguno a obtener nombramiento y estará vigente hasta la convocatoria y creación de una nueva bolsa de empleo temporal.

El funcionamiento de la Bolsa se regirá por lo dispuesto en el Reglamento General que rige el funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal en el Ayuntamiento de Tavernes Blanques, publicado en el BOP de Valencia núm. 288 de fecha 3 de diciembre de 2012

#### **Decimosegunda. Publicación.**

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, el anuncio de la convocatoria en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Asimismo, se entregará una copia de estas bases a los representantes de personal del Ayuntamiento.

#### **Decimotercera. Protección de datos.**

El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por partes de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas.

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el **Ayuntamiento de Tavernes Blanques**, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal, así como la gestión de las bolsas resultantes de los procesos selectivos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito acompañado de NIF en el Registro de Entrada del Ajuntament: **Plaça de les Germanies, 1, 46016 – Tavernes Blanques** o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos. 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)).

#### **Decimocuarta. De los recursos.**

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que son actos definitivos que agotan la vía administrativa, podrá interponerse uno de los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Valencia en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

Contra las resoluciones y los actos de trámite, que no pongan fin a la vía administrativa, cuando decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, o determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a



derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses.



## ANEXO I: TEMARIO

### CONOCIMIENTOS GENERALES

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios constitucionales. Procedimiento de reforma de la Constitución.

**Tema 2.-** Valores superiores y principios inspiradores de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

**Tema 3.-** El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura, principios aprobación y reforma.

**Tema 4.-** La organización territorial del Estado. Principios Generales. Las Comunidades Autónomas: El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

**Tema 5.-** La Administración Local: marco competencial de las Entidades Locales.

**Tema 6.-** La Administración Pública: concepto y principios constitucionales de actuación administrativa. El principio de legalidad en la Administración

**Tema 7.-** Los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas. Las relaciones interadministrativas. Convenios de cooperación y colaboración administrativa.

**Tema 8.-** El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Constitución. La Ley. Sus clases.

**Tema 9.-** Las fuentes del Derecho Local. Regulación Básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

**Tema 10.-** La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

**Tema 11.-** El municipio. Término Municipal. La población Municipal. El empadronamiento municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

**Tema 12.-** Hacienda Locales: principios constitucionales. Recursos de las Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales.

**Tema 13.-** La tesorería de las entidades locales. Procedimiento de recaudación de los tributos locales.

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

#### Parte I.- Derecho Administrativo General.

**Tema 1.-** Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.

**Tema 2.-** El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. La inderogabilidad de los reglamentos.

**Tema 3.-** El/la administrado/a: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del/la administrado/a, derechos subjetivos e intereses legítimos.

**Tema 4.-** Los servicios de información administrativa. Atención al público: acogida e información a la persona administrada. Derechos y obligaciones de los/las ciudadanos/as. Acceso a los archivos y registros. Acceso electrónico de los/las ciudadanos/as a los servicios públicos.

**Tema 5.-** Las personas interesadas en el procedimiento. Normas generales de la actividad de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas interesadas en el procedimiento administrativo. La representación.

**Tema 6.-** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones.



**Tema 7.-** El acto administrativo: Términos y Plazos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

**Tema 8.-** Ampliación y suspensión del acto administrativo. Ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo. Eficacia temporal. Invalidez del acto administrativo. Tramitación de urgencia.

**Tema 9.-** El Procedimiento Administrativo. El Procedimiento Administrativo Común. Los Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Abstención y Recusación.

**Tema 10.-** Fases del Procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**Tema 11.-** Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial.

**Tema 12.-** La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

**Tema 13.-** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

**Tema 14.-** El recurso contencioso-administrativo. La ejecución de la sentencia del procedimiento contencioso-administrativo.

**Tema 15.-** La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

**Tema 16.-** La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

#### **Parte II.- Régimen Local**

**Tema 17.-** Organización de los municipios de régimen común. Ayuntamiento y Concejo Abierto. Estatuto básico de los miembros de las Corporaciones Locales.

**Tema 18.-** Competencias municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

**Tema 19.-** Régimen Local: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Régimen de funcionamiento. Impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales.

**Tema 20.-** Los acuerdos de las Corporaciones Locales: clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

#### **Parte III.- Derecho Administrativo Especial.**

##### **a) Bienes de las Administraciones públicas**

**Tema 21.-** Los bienes de las Administraciones Públicas. Clasificación y Régimen Jurídico. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

**Tema 22.-** Adquisición, uso y enajenación de los bienes patrimoniales o de propios. El inventario municipal de los bienes. Inscripción en el Registro de la Propiedad de los bienes inmuebles de propiedad de los entes locales.

##### **b) Contratos del Sector público y Expropiación forzosa.**

**Tema 23.-** Contratos del sector Público (I): Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Objeto y ámbito de aplicación. Clasificación de los contratos del sector público. La contratación menor.

**Tema 24.-** Contratos del sector público (II): Expediente de contratación. Requisitos para contratar con el sector público. Las partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato.



**Tema 25.-** Contratos del sector público (III): Preparación de los contratos. Selección del contratista y adjudicación. Garantías. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Revisión de precios.

**Tema 26.-** Contratos del sector público (V): Contrato de obras: actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Contrato de concesión de obra.

**Tema 27.-** Contratos del sector público (VI): Contrato de concesión de servicios y contrato de servicios. Contrato de suministros.

**Tema 28.-** La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia.

**c) Haciendas Locales, Tributario y Presupuestario.**

**Tema 29.-** Tasas, Contribuciones Especiales y Precios Públicos.

**Tema 30.-** El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

**Tema 31.-** El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

**Tema 32.-** Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su ejecución y Liquidación. Expedientes de modificación de créditos.

**d) Función pública, prevención y calidad.**

**Tema 33.-** Función Pública: marco jurídico normativo. Instrumentos de ordenación de la Gestión de Personal: Plantilla, Relaciones de Puestos de Trabajo. Catálogos de puestos. Planes de Ordenación de personal. Oferta de Empleo Público.

**Tema 34.-** El personal de las entidades locales. Funcionarios públicos (concepto y delimitación). Estructuración del empleo público. Personal laboral: Régimen jurídico.

**Tema 35.-** El acceso a la función pública. Normativa reguladora y principios constitucionales. Aspectos generales de los procesos selectivos.

**Tema 36.-** Promoción Profesional: carrera profesional y la evaluación del desempeño. Pérdida de la condición del/la funcionario/a. La jubilación de los/las empleados/as públicos/as.

**Tema 37.-** Derechos individuales de los/las funcionarios/as de la Administración Local I. Derechos retributivos. Jornada Laboral, Permisos, licencias y vacaciones.

**Tema 38.-** Situaciones administrativas de los/las funcionarios/as de la Administración Local.

**Tema 39.-** Derechos individuales de los/las funcionarios/as de la Administración Local II: Carrera Administrativa: sistemas de provisión.

**Tema 40.-** Otros procedimientos de provisión: adscripción provisional, comisión de servicios, permuta, movilidad y transferencias

**Tema 41.-** Los deberes de los/las empleados/as públicos/as locales. Principios de conducta. Los conflictos de interés y las incompatibilidades en el ámbito local.

**Tema 42.-** Régimen Disciplinario: Normativa aplicable a los/las funcionarios/as de la administración local.

**Tema 43.-** La Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública: Obligaciones y responsabilidades de la Administración Local.

**e) Urbanismo.**

**Tema 44.-** Legislación vigente en la Comunidad Valenciana. Competencias del Estado, Comunidad Autónoma y las entidades locales en materia urbanística.

**Tema 45.-** La actividad administrativa del planeamiento. Instrumentos de ordenación urbanística en la Comunidad Valenciana. Planeamiento de ámbito municipal.

**Tema 46.-** Actuación administrativa de control de la legalidad urbanística. Las licencias urbanísticas en el ámbito de la normativa urbanística valenciana. Procedimientos de concesión. Actos sujetos a licencia.

**Tema 47.-** Instrumentos de intervención administrativa ambiental: autorización ambiental integrada, licencia ambiental y comunicación ambiental.



**Tema 48.-** Regulación del Patrimonio municipal del suelo en la Legislación urbanística estatal y autonómica. Deber de edificar y rehabilitar. Deber de conservación de inmuebles: órdenes de ejecución y ruina.

**Tema 49.-** Protección de la legalidad urbanística e infracciones y sanciones urbanísticas. Obras sin licencia o sin ajustarse a licencia. Revisión de las licencias.

**f) Igualdad, Transparencia, y Protección de datos.**

**Tema 50.-** Ley de igualdad entre mujeres y hombres: Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y en el empleo público. La proyección pública de políticas de igualdad de género.

**Tema 51.-** Ley de Transparencia: Régimen general y ejercicio del derecho de acceso a la información pública. La publicidad activa. Régimen de impugnaciones.

**Tema 52.-** Protección de Datos de carácter personal: Concepto de dato de carácter personal y principios relativos a la calidad de los datos. Consentimiento para el tratamiento de datos y deber de información: principios generales, forma de recabar el consentimiento y revocación.



SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS  
- FASE OPOSICIÓN -

DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellidos:		DNI:	
Domicilio:		Teléfono de:	
Municipio:	Código Postal:	Correo:	

DATOS DE CONVOCATORIA

PUESTO:	TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		
TITULACIÓN			
Turno:	Libre	Sistema:	Concurso-oposición.

DOCUMENTACIÓN INICIAL A APORTAR:

1. Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte
2. Justificante de haber ingresado la autoliquidación correspondiente a los derechos de examen.
3. Documentación acreditativa de que se posee la titulación académica exigida.

SOLICITA:

El/la abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, que acreditará posteriormente en caso de ser seleccionado.

PROTECCIÓN DE DATOS (LOPD):

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el AYUNTAMIENTO DE TAVERNES BLANQUES le informa que sus datos personales aportados en este formulario serán incorporados a un fichero titularidad del mismo Organismo, con la finalidad de la gestión de los servicios objeto del formulario, ofrecidos por este Ayuntamiento en su ámbito de sus funciones. También se informa que, en los términos previstos por la legislación vigente se podrán ceder datos a otras Administraciones, Entes Públicos Municipales, de carácter público o privado, y Órganos de Control. Si lo desea, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, así como a la retirada del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, mediante escrito dirigido a Dirección PLAZA Germanías, 1. Tavernes Blanques (València/Valencia). Asimismo, puede consultar la información adicional y detallada sobre la Protección de Datos en nuestra Sede Electrónica.

He leído y acepto los términos referentes a la Protección de Datos.

Tavernes Blanques, a \_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_  
(Signatura)



**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**  
**- FASE CONCURSO -**

DATOS PERSONALES:		
Nombre y Apellidos:	DNI:	
Domicilio:	Teléfono de:	
Municipio:	Código Postal:	Correo electrónico:

DATOS DE CONVOCATORIA	
PUESTO:	TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
TURNO	LIBRE
SISTEMA	CONCURSO-OPOSICIÓN

DOCUMENTACIÓN APORTADA PARA LA BAREMACIÓN: <i>(A rellenar por el interesado)</i>					
<b>A) <u>Experiencia profesional:</u> Actividades cuyo ejercicio requiera idéntica titulación a la exigida en la convocatoria.</b>					
<input type="checkbox"/> Servicios prestados en la Administración Pública como Técnico/a de Administración General (A1) o Técnico/a Medio de Administración General (A2). Certificación de servicios prestados					
<input type="checkbox"/> Servicios prestados en el sector privado (por cuenta ajena). Certificado de empresa, con constancia número de patronal, puesto de trabajo desempeñado y prestación; copia contrato de trabajo en el que conste puesto de trabajo desempeñado y tiempo de prestación. En ambos casos se debe presentar informe de vida laboral en el que conste duración de los contratos.					
<input type="checkbox"/> Servicios prestados en el sector privado (por cuenta propia). Copia compulsada de licencia fiscal, modelo 036 de la Agencia Tributaria (Declaración censal de alta, modificación y baja de empresarios y profesionales) o declaraciones de IVA, certificación colegial					
<b>B) <u>Cursos de formación y perfeccionamiento:</u> <i>(Indicar el nombre de los cursos presentados).</i></b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>C) Valenciano:</b>	Nivel A2	Nivel B1	Nivel B2	Nivel C1	Nivel C2
<b>D) Idiomas comunitarios</b>	Nivel A2	Nivel B1	Nivel B2	Nivel C1	Nivel C2

SOLICITA:
El/la abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

PROTECCIÓN DE DATOS (LOPD):



En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el AYUNTAMIENTO DE TAVERNES BLANQUES le informa que sus datos personales aportados en este formulario serán incorporados a un fichero titularidad del mismo Organismo, con la finalidad de la gestión de los servicios objeto del formulario, ofrecidos por este Ayuntamiento en su ámbito de sus funciones. También se informa que, en los términos previstos por la legislación vigente se podrán ceder datos a otras Administraciones, Entes Públicos Municipales, de carácter público o privado, y Órganos de Control. Si lo desea, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, así como a la retirada del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, mediante escrito dirigido a Dirección PLAZA Germanías, 1. Tavernes Blanques (València/Valencia). Asimismo, puede consultar la información adicional y detallada sobre la Protección de Datos en nuestra Sede Electrónica.

**He leído y acepto los términos referentes a la Protección de Datos.**

Tavernes Blanques, a \_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Signatura)

