

## MUNICIPIS

### Ajuntament de Benifairó de la Valldigna

*2026/02909 Anunci de l'Ajuntament de Benifairó de la Valldigna sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria, per promoció interna, per a cobrir una plaça d'administratiu/va.*

#### ANUNCI

Per Resolució d'Alcaldia núm. 145/2026, de data 6 de març de 2026, s'ha aprovat la convocatòria i les bases per a la selecció d'un administratiu per promoció interna mitjançant concurs oposició.

La referida plaça s'inclou en l'oferta pública d'ocupació que correspon a l'exercici de l'any 2026, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 69/2026, de data 6 de febrer de 2026 i publicada en el BOP núm. 33 de data 18 de febrer de 2026.

Termini de presentació:

D'acord amb la base 4 de les bases, el termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils, comptats a partir del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial del Estat.

#### VEURE ANNEX

Benifairó de la Valldigna, 9 de març de 2026.—L'alcalde, Marc Vercher Alberola.





## Ajuntament de Benifairó de la Valldigna

### **BASES PER A LA SELECCIÓ DE FUNCIONARI PER PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ**

#### **PRIMERA. Objecte de la convocatòria**

És objecte de les presents bases cobrir una plaça, en torn de promoció interna, que s'inclou en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2026, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 69/2026 de data 06/02/2026, i publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. 33, de data 18/02/2026, les característiques de la qual són:

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| CATEGORIA LABORAL   | <i>CI</i>               |
| ESPECIALITAT        | <i>ADMINISTRATIU</i>    |
| VACANTS             | <i>1</i>                |
| Sistema de selecció | <i>CONCURS-OPOSICIÓ</i> |

#### **SEGONA. Publicitat de la convocatòria i les seues bases**

La convocatòria s'anunciarà en el Butlletí Oficial de la Província, la seu electrònica de l'Ajuntament i, si és el cas, en el tauler d'anuncis, per a major difusió, inserint-se extracte de la mateixa en el Boletín Oficial del Estado.

Els resultats de cada un dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopte el tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, si és el cas, la fase de concurs, s'exposaran en la seu electrònica de l'Ajuntament i, si és el cas, en el tauler d'anuncis, per a major difusió, bastant esta exposició, en la data en què s'inicie, com a notificació amb caràcter general.

#### **TERCERA. Condicions d'admissió d'aspirants**

Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari:

- a) Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de Benifairó de la Valldigna pertanyent al Grup: C2; Especialitat: Auxiliar administratiu.
- b) Tindre una antiguitat d'almenys, dos anys com a personal funcionari de carrera en el cos o escala des del qual s'accedix.
- c) Posseir la titulació exigida, o bé complir els requisits per a la seua obtenció en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, excepte per a l'accés a l'agrupació professional funcional prevista en l'article 30.

Plaça Major, Núm. 1 — CP 46791 — Telf. 96 281 04 16 — FAX 96 281 19 05  
CIF P-4605900-B — DIR L01460594





## Ajuntament de Benifairó de la Valldigna

### **CUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies**

Les sol·licituds (Annex I), requerint prendre part en les corresponents proves selectives, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases, haurà de presentar-se, per mitjans telemàtics, en el termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Boletín Oficial del Estado.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i en la seu electrònica d'este Ajuntament i, si és el cas, en el tauler d'anuncis, per a major difusió.

Per a ser admeses i, si és el cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants presentaran una declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, havent d'acreditar-los posteriorment, en el cas que foren seleccionades.

Les persones aspirants que opten per torn de reserva de persones amb discapacitat ho faran constar en la seua sol·licitud (Annex I), declarant que reuneixen les condicions exigides per la normativa aplicable i indicant les adaptacions de temps i mitjans i ajustos raonables necessaris per a assegurar la seua participació en igualtat de condicions amb els altres aspirants. Únicament als efectes de que el Tribunal pugua valorar la procedència o no de la concessió del sol·licitat, la persona candidata haurà d'adjuntar el Dictamen Tècnic Facultatiu emés per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat permanent, acreditant de manera fefaent les deficiències permanents causants del grau de discapacitat reconegut.

Una vegada analitzades les necessitats específiques de cada un dels aspirants que participen en torn de reserva, el tribunal adoptarà les mesures necessàries d'adaptacions de temps i mitjans que seran publicades en la seu electrònica d'este Ajuntament.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagen de realitzar-se. Quan siga necessari publicar un acte administratiu que continga dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional sèptima de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'estes dades.

### **QUINTA. Admissió d'aspirants**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia dictarà resolució en el termini de 10 dies, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En esta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, la seu electrònica de l'Ajuntament i, si és el cas, en el tauler d'anuncis, per a major difusió, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Plaça Major, Núm. 1 — CP 46791 — Telf. 96 281 04 16 — FAX 96 281 19 05  
CIF P-4605900-B — DIR L01460594





## **Ajuntament de Benifairó de la Valldigna**

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 10 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut este termini sense que s'haguera dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en el Butlletí Oficial de la Província, la seu electrònica de l'Ajuntament i, si és el cas, en el tauler d'anuncis, per a major difusió. Esta publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos.

En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils, així com l'orde de crida de les persones aspirants, segons el resultat del sorteig públic que determinarà, l'orde alfabètic d'actuació de les persones aspirants en cada una de les proves selectives d'ingrés que se celebren durant l'any. Igualment, es farà constar la designació nominal del tribunal.

Els resultats de cada un dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopte l'òrgan tècnic de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, si és el cas, la fase de concurs, s'exposaran en la seu electrònica de l'Ajuntament i, si és el cas, en el tauler d'anuncis, per a major difusió, bastant esta exposició, en la data en què s'inicie, com a notificació amb caràcter general.

La crida per a la sessió següent d'un mateix exercici haurà de realitzar-se amb un termini mínim d'antelació de vint-i-quatre hores des de l'inici de la sessió anterior, mentre que la convocatòria per a un exercici distint haurà de respectar un termini mínim de dos dies.

### **SEXTA. Tribunal qualificador**

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

Els òrgans de selecció estaran compostos exclusivament per personal funcionari, llevat que es tracte de seleccionar personal laboral, i en este cas podrà estar compost a més per personal d'esta classe. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de pertànyer al grup o, si és el cas, subgrup de classificació professional al qual corresponga una titulació d'igual o superior nivell acadèmic a l'exigit en la respectiva convocatòria i, almenys, més de la mitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se esta en representació o per compte de ningú.





## Ajuntament de Benifairó de la Valldigna

La composició del tribunal qualificador és la següent:

| Càrrec      |
|-------------|
| Presidència |
| Suplència   |
| Vocalia     |
| Suplència   |
| Vocalia     |
| Suplència   |
| Vocalia     |
| Suplència   |
| Secretaria  |
| Suplència   |

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix, el personal directiu professional i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

No podrà formar part dels òrgans de selecció el personal que haguera fet tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

El tribunal podrà disposar la incorporació a la seua labor en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que consideren necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu degut a l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seua funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguen coneixement a conseqüència de la seua col·laboració en el tribunal.

El tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenrotllament de les proves, que actuarà sota la seua direcció, quan la complexitat del procés selectiu l'aconselle.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.





## Ajuntament de Benifairó de la Valldigna

### **SÈPTIMA. Adaptacions de mitjans, temps i altres ajustos raonables**

Per a garantir la igualtat de condicions en la participació dels processos selectius s'establiran les adaptacions de mitjans, temps i altres ajustos raonables necessaris per a les persones aspirants amb discapacitat que així ho sol·liciten (Annex III).

L'adaptació de mitjans i els ajustos raonables consisteixen en la posada a la disposició de l'aspirant dels mitjans materials i humans, de les assistències i suports i de les ajudes tècniques i/o tecnologies assistides que precise per a la realització de les proves en les quals participe, així com en la garantia de l'accessibilitat de la informació i la comunicació dels processos i la del recinte o espai físic on estes es desenrotllen.

Estes adaptacions de mitjans i temps i altres ajustos raonables podran consistir en:

- a) La posada a la disposició de la persona aspirant amb discapacitat dels mitjans i materials humans; de les assistències i suports; dels productes de suport i de les tecnologies assistides que precise per a la realització de les proves en les quals participe, així com en la garantia de l'accessibilitat de la informació i de la comunicació dels processos i del recinte, espai físic i suports i canals virtuals on estes es desenrotllen o s'utilitzen.
- b) La concessió d'un temps addicional per a la realització dels exercicis corresponents a les proves selectives.
- c) La realització d'ajustos raonables requerits per les situacions específiques de les persones aspirants amb discapacitat no resoltes mitjançant les adaptacions genèriques de mitjans i temps.

Les adaptacions de mitjans humans podran consistir en la posada a la disposició de la persona amb discapacitat participant en el procés selectiu de:

- a) Assistent personal.
- b) Personal que preste servicis en matèria d'accessibilitat per a persones sordes, amb discapacitat auditiva i sordcegues, que compte amb regulació normativa específica.
- c) Un altre personal d'assistència o suport de persones amb discapacitat, que compte amb regulació normativa específica.

Les persones amb discapacitat, en el moment de les proves i durant tot el procés selectiu, tindran dret a portar i usar sense restriccions els productes de suport, ortesi i pròtesi, incloses les auditives, que per la seua discapacitat i com mig per a la seua autonomia personal, utilitzen habitualment i així puguem acreditar-ho. Així mateix, es garantirà l'accés amb gos d'assistència podent mantindre el gos al seu costat durant tot el procés selectiu.

L'òrgan de selecció resoldrà l'adaptació de temps sol·licitada tenint en compte les deficiències incloses; el grau de discapacitat reconegut, el Dictamen Tècnic Facultatiu que haurà d'aportar la persona candidata i els informes o dictàmens que considere oportú recaptar. Les





## Ajuntament de Benifairó de la Valldigna

adaptacions de temps es realitzaran en els termes previstos en l'Annex II de l'Orde PCJ/804/2025, de 23 de juliol.

### **HUITÉ. Sistemes de Selecció i Desenrotllament dels Processos**

#### **PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

— Oposició.

— Concurs.

#### **FASE D'OPOSICIÓ: 60 punts**

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs. Consistirà en la realització d'una prova d'aptitud obligatòria i eliminatòria per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguen, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir als opositors perquè acrediten la seua personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

El personal aspirant tindrà dret a triar lliurement qualsevol de les dos llengües oficials de la Comunitat Valenciana en la qual desitja realitzar les proves selectives, la qual cosa comporta al seu torn el dret a rebre en la mateixa llengua els enunciats dels exercicis, excepte en el cas de les proves que hagen de realitzar-se en valencià o en una altra llengua per requerir-se un especial coneixement d'esta.

Finalitzada la fase d'oposició, el tribunal procedirà a valorar els mèrits i servicis dels aspirants que hagen sigut considerats com a aptes en la citada fase d'oposició.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

#### **PRIMER EXERCICI: Qüestionari de 50 preguntes.**

Consistirà a contestar per escrit, durant el temps fixat pel Tribunal que no serà inferior a 60 minuts, un qüestionari de 50 preguntes de tipus test, amb tres respostes alternatives sent només una d'elles la correcta, relacionades amb el Temari (Annex II) contemplat en estes Bases.

A més, s'afegiran en l'exercici 5 preguntes de reserva i només es tindran en compte, pel mateix orde en què apareguen en el qüestionari, si alguna de les 50 primeres preguntes resultara anul·lada.





## Ajuntament de Benifairó de la Valldigna

Es puntuarà amb un màxim de 30 punts, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguen un mínim de 15 punts. Les contestacions errònies es penalitzaran amb un quart del valor d'una contestació encertada, les preguntes sense contestar no penalitzaran.

FASE CONCURS: 40 punts

Mèrits computables:

|                                                                                                      |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>a) Experiència:</b> fins un màxim de 30 punts:                                                    |                              |
| <i>Por haver prestat servicis como auxiliar-administratiu o superior en la Administració Pública</i> | <i>0,2 por mes treballat</i> |

La forma d'acreditació dels servicis prestats en una Administració Pública serà mitjançant certificat expedit per l'Administració corresponent.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>b) Formació,</b> fins un màxim de 6 punts:                                                                                                                                                                                                                                                   |                                   |
| <i>Seminaris, congresos i cursos de formació i perfeccionament impartits per centres oficials, demés Administracions Públiques i Centres acollits al Pla de Formació continua de les Administracions Públiques, directament relacionades amb les funcions pròpies de la categoria convocada</i> | <i>De 10 a 20 hores: 2 punts.</i> |

Estos mèrits s'acreditaran documentalment mitjançant fotocòpia acarada amb el títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que haja organitzat el curs, amb indicació de la duració del mateix i de les matèries tractades. Només es valoraran aquells cursos que estiguen relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

|                                                |                |
|------------------------------------------------|----------------|
| <b>c) Coneixement del valencià</b>             |                |
| <i>Per tindre el nivell Grau Mitjà</i>         | <i>3 punts</i> |
| <i>Per tindre el nivell Grau Elemental</i>     | <i>2 punts</i> |
| <i>Per tindre el nivell Coneixements orals</i> | <i>1 punts</i> |

Plaça Major, Núm. 1 — CP 46791 — Telf. 96 281 04 16 — FAX 96 281 19 05  
CIF P-4605900-B — DIR L01460594





## Ajuntament de Benifairó de la Valldigna

---

### **NOVENA. Qualificació**

Als aspirants que hagen superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.

El resultat de la suma de les dos fases, una vegada realitzades les ponderacions en cada una d'elles, serà la puntuació final.

### **DÈCIMA. Relació de persones aprovades, acreditació dels requisits exigits i nomenament**

Amb el resultat de les qualificacions obtingudes en els processos selectius, l'òrgan tècnic de selecció exposarà en la seu electrònica de l'Ajuntament i, si és el cas, en el tauler d'anuncis, per a major difusió la relació definitiva de persones aprovades per orde de puntuació.

Publicada en el Butlletí Oficial de la Província, la relació definitiva de persones seleccionades, estes hauran de presentar la documentació que procedisca a fi d'acreditar que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits per a l'accés al cos, escala o agrupació professional funcional de què es tracte, excepte els quals ja tingueren anteriorment inscrits en el Registre de Personal de l'administració convocant.

No obstant això, l'anterior, l'òrgan convocant podrà sol·licitar que es torne a exigir una nova acreditació d'aquells requisits i condicions de capacitat quan ho considere convenient pel temps transcorregut des de la seua obtenció o perquè guarden relació directa amb les funcions o tasques del lloc a exercir.

La resolució de nomenament serà adoptada per l'alcaldia a favor de l'aspirant proposat pel tribunal, qui haurà de prendre possessió o incorporar-se dins del termini en què s'establisca.

El nomenament haurà de publicar-se en l'en el Butlletí Oficial de la Província, la seu electrònica de l'Ajuntament i, si és el cas, en el tauler d'anuncis, per a major difusió.

Així mateix, els qui superen les proves selectives aportaran una declaració responsable en la qual manifestaran posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'acompliment de les funcions o tasques que corresponguen al lloc de treball. Esta declaració constituirà presumpció de disposar de tals capacitats i requisits d'aptitud per part de la persona declarant i podrà ser verificada, si és el cas, amb els informes mèdics que emeta el servei de prevenció corresponent.





## Ajuntament de Benifairó de la Valldigna

### **ONZENA. Coneixement del valencià**

L'acreditació dels coneixements de valencià per les persones que hagen superat les proves selectives haurà de realitzar-se mitjançant certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

El nivell exigible es determina en funció del grup o subgrup al qual accedisca la persona que ha superat les proves selectives corresponents.

Els qui no puguin acreditar coneixements de valencià, conforme a l'indicat, hauran de realitzar l'exercici específic que es convoque i, cas de no superar-lo, assistir als cursos de perfeccionament que a este efecte s'organitzen.

### **DOTZE. Incompatibilitats**

Els aspirants proposats quedaran subjectes, si és el cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

### **TRETZE. Incidències**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que s'establix en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant la Secció del Contenciós-Administratiu a partir de l'endemà de la publicació del seu anunci en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa).

En el no previst en les bases, serà aplicable la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana aprovat pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell; el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.





## Ajuntament de Benifairó de la Valldigna

### ANNEX I

#### ANNEX I:

#### SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

| A RELLENAR PER LA ADMINISTRACIÓ |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| N.º Expedient                   | N.º Registre        |
|                                 |                     |
| Model                           | Data                |
|                                 |                     |
| Órgan/Centre/Unitat             | Còdic Identificació |
|                                 |                     |

| Dades de la persona interessada |        |           |
|---------------------------------|--------|-----------|
| Nom i Cognoms                   |        | NIF       |
|                                 |        |           |
| Grup/Subgrup                    | Escala | Subescala |
|                                 |        |           |
| Denominació del Lloc            |        |           |
|                                 |        |           |
| Discapacitat                    |        | Grau:     |
| <input type="checkbox"/> Si     |        |           |
| <input type="checkbox"/> No     |        |           |

| Dades de la representació         |         |
|-----------------------------------|---------|
| Tipo de persona                   |         |
| <input type="checkbox"/> Física   |         |
| <input type="checkbox"/> Jurídica |         |
| Nom i Cognom/Raó Social           | NIF/CIF |
|                                   |         |





## Ajuntament de Benifairó de la Valldigna

### Poder de representació que ostenta

### Objeto de la sol·licitud

#### EXPOSE

Que, vista la convocatòria anunciada en el *Bulletí Oficial de la Província*, de data \_\_\_\_\_, amb relació amb la convocatòria per a cobrir el lloc de \_\_\_\_\_ en torn de promoció interna, mitjançant el sistema de concurs-oposició, conforme a les bases publicades número \_\_\_\_\_, de data \_\_\_\_\_.

#### DECLARA BAIX LA MEUA RESPONSABILITAT

- Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de \_\_\_\_\_, perteneixent al Grup: \_\_\_\_; Subgrup: \_\_\_\_; Escala: \_\_\_\_\_; Subescala: \_\_\_\_\_.
- Tindre una antigüetat de al menys, dos anys como personal funcionari de carrera en el cos o escala desde el que s'accedix.
- Complir els requisits d'accés previstos en l'article 62 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

#### Titulació, treballs, cursos de formació i perfeccionament, antigüetat i relació de mèrits al·legats:

Por tot açò, **SOL·LICITE** que, de conformitat amb lo disposat amb l'article 135 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, siga





## Ajuntament de Benifairó de la Valldigna

admesa esta sol·licitud per a la cobertura per promoció interna de la plaça referenciada.

### Adaptacions en l'accés de personas amb discapacitat

- ☐ Que dispose d'un grau d'incapacitat reconegut del \_\_\_\_\_, per lo que precise d'adaptacions per la realització de les proves selectives.
- ☐ Que adjunte, en l'Anex II d'esta sol·licitud, Dictamen Médico Facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grado de discapacidad competente.
- ☐ Que presente cumplimentat l'Anex III, amb relació amb esta sol·licitud de adaptacions de mitjos, temps i altres ajustos raonables.

### Deure d'informar sobre protecció de dades

- ☐ He sido informat de que este Ajuntament va a tratar i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya per la tramitació i gestió d'expedients administratius.

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable</b>           | Ajuntament de _____                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Finalitat Principal</b>   | Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'estes.                                                                                                                                                                |
| <b>Legitimació</b>           | Cumpliment d'una missió realitzada amb interès públic o en l'exercici de poders públics otorgats a este Ajuntament. art. 18 del text refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic del Treballador Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre |
| <b>Drets</b>                 | Tindre dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualsevol altre dret que els corresponguen, tal com s'explica en la informació addicional                                                                                                    |
| <b>Informació Addicional</b> | Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades                                                                                                                                                                                   |





## Ajuntament de Benifairó de la Valldigna

### Data i firma

Declare baix la meua responsabilitat que los dades facilitades son certes.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El sol·licitant o representant legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

### ANNEX II

#### Matèries comunes:

Tema 1. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i hòmens: Títol preliminar, Objecte de la Llei; Títol I.

Tema 2. La transparència de l'activitat pública: Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 3. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals: principis de la protecció de dades i drets de les persones.

Tema 4. Objecte i àmbit subjectiu de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. L'administració electrònica: Dret i Obligació de relacionar-se per mitjans electrònics. Seu electrònica. Registre i Arxiu electrònic.

Tema 5. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació i firma dels interessats. Els seus drets en el procediment.

Tema 6. L'acte administratiu: La notificació i publicació.

Tema 7. La revisió dels actes en via administrativa: Revisió d'ofici. Lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. Els recursos administratius: actes enfront dels quals cap i classes de recursos.

Plaça Major, Núm. 1 — CP 46791 — Telf. 96 281 04 16 — FAX 96 281 19 05  
CIF P-4605900-B — DIR L01460594





## Ajuntament de Benifairó de la Valldigna

Tema 8. El procediment administratiu: Fases. Execució. Silenci administratiu. Tramitació simplificada. Procediment administratiu local.

Tema 9. El procediment administratiu. Registre de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 10. Els servicis d'informació administrativa. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions. Registre.

Tema 11. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions.

Tema 12. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els Bàndols.

### Matèries Específiques:

Tema 13. Els contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat.

Tema 14. Els contractes del sector públic. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seua revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

Tema 15. El Pressupost General de les Entitats locals: concepte i contingut.

Tema 16. El patrimoni de les entitats locals. Classes: béns de domini públic i béns patrimonials

Tema 17. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.

Tema 18. La potestat sancionadora: concepte i significat. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 19. Personal al servici de l'administració local: Classes de funcionaris. Drets i deures dels empleats públics. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 20. La Jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa extensió i límits. Les parts. L'objecte del recurs contenciós administratiu.

Tema 21. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servici de les Administracions públiques.

Tema 22. Els recursos de les Hisendes locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris.

Tema 23. Disciplina urbanística. Activitat administrativa de control de la legalitat urbanístiques: Les Llicències.

