

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Benigànim

2024/12675 Anuncio del Ayuntamiento de Benigànim sobre las bases del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de ordenanza de atención al público y registro, proceso de estabilización de empleo temporal.

ANUNCIO

Mediante resolución de fecha 10 de Mayo de 2023, la Alcaldía ha acordado aprobar las bases del proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza Ordenanza Atención al público y registro proceso de estabilización del empleo temporal, cuyo tenor literal es el siguiente:

VER ANEXO

Benigànim, a 11 de septiembre de 2024. —La alcaldesa, Juana Herrero Ríos.





Expediente Gestiona 356/2023

**BASES ESPECÍFICAS
PLAZA PERSONAL ORDENANZA. REGISTRO DE SALIDAS,
INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
EMPLEO/SUBVENCIONES.
PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL
DEL AYUNTAMIENTO DE BENIGANIM**

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria y plazas a incluir

1. Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos específicos para la convocatoria y proceso de selección de personal, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo de 2022, aprobada mediante Resolución de Alcaldía 582/2022 y BOP num 103 y de fecha 31 de mayo de 2022. Las plazas han estado dotada presupuestariamente y ocupada de forma temporal e ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016 Publicidad.

Las presentes bases y las específicas por las que se rija la respectiva convocatoria serán aprobadas por el Ayuntamiento de Benigànim, publicándose íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia el tenor literal de las presente bases y una relación de las particularidades propias de cada una de las diferentes convocatorias conforme estas se produzcan; y publicándose la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

2. En estos extractos se indicará que las resoluciones posteriores del proceso selectivo se publicarán en el tablón municipal de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benigànim. Las características de cada proceso se indicarán en la respectiva convocatoria.

3. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el titular del órgano competente para regir cada una de las convocatorias.

4. La plaza objeto de las presentes es la siguiente:

Denominación	Personal Ordenanza. Registro de Salidas, Información y Atención Ciudadana Empleo/Subvenciones
Naturaleza de la relación	Funcionario
Grupo	E
Escala	Administración General





Subescala	Cuerpo Subalterno
Número de vacantes a cubrir	1
Dedicación	100%

El extracto de las las presentes bases será publicado en el BOP y publicadas en el <https://beniganim.sedelectronica.es/info.0>. Todos los demás trámites relacionados con el presente procedimiento serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benigànim: <https://beniganim.sedelectronica.es/info.0>. Su convocatoria en el BOE.

5. Las funciones a desempeñar, conforme el catálogo de puestos de trabajo son las siguientes:

ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención personalizada al ciudadano comprenderá las funciones siguientes: De recepción y acogida a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios.

De orientación e información, cuya finalidad es la de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que los ciudadanos requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.

Esta forma de facilitar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos, en ningún caso podrá entrañar una interpretación normativa, a la que se refiere el artículo 37.10 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ni consideración jurídica o económica, sino una simple determinación de conceptos, información de opciones legales o colaboración en la cumplimentación de impresos o solicitudes.

De gestión, en relación con los procedimientos administrativos, que comprenderá la recepción de la documentación inicial de un expediente cuando así se haya dispuesto reglamentariamente, así como las actuaciones de trámite y resolución de las cuestiones cuya urgencia y simplicidad demanden una respuesta inmediata.

De recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos, o por los propios empleados públicos para mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites o suprimir los que sean innecesarios, o cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de la sociedad en sus relaciones con la Administración General del Estado y con las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma.





Aquellas que se presenten en las oficinas y centros de Información Administrativa se tramitarán mediante las hojas del Libro de Quejas y Sugerencias con arreglo a las prescripciones contenidas en el capítulo III de este Real Decreto.

De recepción de las quejas y reclamaciones de los ciudadanos por las tardanzas, desatenciones o por cualquier otro tipo de actuación irregular que observen en el funcionamiento de las dependencias administrativas. Las reclamaciones que se formulen ante las oficinas y centros de información administrativa se tramitarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo III.

De asistencia a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición, reconocido por los artículos 29 y 77 de la Constitución.

Las unidades de información administrativa orientarán a los ciudadanos sobre la naturaleza y el modo de ejercer este derecho, así como sobre las autoridades y órganos a los que hayan de dirigir sus escritos; sin perjuicio de ello, estas unidades deberán elevar a los órganos competentes las peticiones que reciban, en las que no figure el destinatario o conste erróneamente.

La información administrativa.

- *La información administrativa es un cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos.*

La información general.

- *Es la información administrativa relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas; la referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar; la referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que aquellos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones públicas, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.*
- *La información general se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna.*
- *Cuando resulte conveniente una mayor difusión, la información de carácter general deberá ofrecerse a los grupos sociales o instituciones que estén interesados en su conocimiento.*
- *Se utilizarán los medios de difusión que en cada circunstancia resulten adecuados, potenciando aquellos que permitan la información a*





distancia, ya se trate de publicaciones, sistemas telefónicos o cualquier otra forma de comunicación que los avances tecnológicos permitan.

La información particular.

- *Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de las Administración General del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos. Esta información sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Igualmente podrá referirse a los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas. La información sobre documentos que contengan datos de esta naturaleza estará reservada a las personas a que se refieran con las limitaciones y en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*
- *Esta información será aportada por las unidades de gestión de la Administración General del Estado. No obstante, para asegurar una respuesta ágil y puntual a los interesados, podrán estar dotadas de las oportunas conexiones con las unidades y oficinas de información administrativa que colaborarán con aquéllas cuando así se establezca.*

REGISTRO

Las oficinas de registro, tanto de carácter general como de carácter auxiliar, desarrollan las siguientes funciones:

- *La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o entidad de cualquier Administración Pública.*
- *La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.*
- *La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.*
- *La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias.*
- *La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación así como el registro de dicha expedición.*
- *La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados.*





Relación con otras administraciones

El Registro General es la unidad administrativa del Ayuntamiento de Benigànim, que tramitará los contenidos del convenio entre el Ayuntamiento y la Generalitat Valenciana para ventanilla única:

- *Admitir en sus Registros cualesquiera solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a los órganos de la Generalitat Valenciana o a las entidades de Derecho público vinculadas o dependientes de aquélla, con independencia de su localización territorial.*
- *Dejar constancia en sus Registros de la salidas de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Generalitat Valenciana, con indicación en sus asientos de su número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, la fecha y hora de su presentación, interesado u órgano administrativo remitente, personas u órgano administrativo al que se dirige, así como una referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.*
- *Remitir inmediatamente los documentos, una vez registrados, y en todo caso dentro de los tres días siguientes a su recepción, directamente a los órganos o entidades destinatarios de los mismos. Dicha remisión se efectuará por los medios más apropiados para que su recepción se produzca con la mayor brevedad posible, con especial utilización de medios informáticos, electrónicos y telemáticos en los supuestos en que sea posible.*

OTRAS RELACIONADAS CON EL PUESTO

- *Tramitación de expedientes sancionadores de Animales Peligrosos*
- *Tramitación de expedientes sancionadores Ordenanza de Convivencia Ciudadana.*

SEGUNDA. - Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- *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 (TREBEP).*
- *Ley 4/2021, de 16 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.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local. · Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*





Ajuntament de Benigànim

- *Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.*
- *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
- *Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.* · *Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.*
- *Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.* · *Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.*
- *Supletoriamente, en todos aquellos preceptos que resulten vigentes, los preceptos no básicos contenidos en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y en el Real Decreto 896/1991, así como el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado.*
- *Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas*

TERCERA. - Publicidad de las Bases, Convocatoria y demás actos del procedimiento.

El extracto de las presentes bases será publicado en el BOP y publicadas íntegramente en el <https://beniganim.sedelectronica.es/info.0>. Todos los demás trámites relacionados con el presente procedimiento serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benigànim: <https://beniganim.sedelectronica.es/info.0>. Su convocatoria en el BOE.





CUARTA. - Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Las personas aspirantes tendrán que reunir las condiciones previstas en el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público:

- a) *Tener la nacionalidad española, o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que se aplica la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.*
- b) *Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida para la función pública.*
- c) *Tener capacidad funcional para el ejercicio de las funciones, y, en consecuencia, no sufrir enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de estas.*
- d) *No haber sido separado por medio de expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios en que hubiera sido separado o inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.*
- e) *Estar en posesión del título de graduado escolar.*
Las equivalencias de los títulos deberán ser justificadas por el interesado/a mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.
- f) *Haber abonado la correspondiente tasa de inscripción, de acuerdo con lo indicado en la base sexta de la convocatoria.*

Todos los requisitos tendrán que cumplirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento del procedimiento o de la toma de posesión. De no cumplirse los requisitos, serán excluidos del procedimiento y no podrán continuar ni tomar posesión.

La Administración podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo. Si los requisitos no fueran acreditados, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.





QUINTA. - Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el RD Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con diversidad funcional y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

SEXTA. - Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Cuarta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas LPACAP-, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

- A. *Preferentemente por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benigànim (<https://beniganim.sedelectronica.es/info.0>), donde se habilitará un trámite específico que figurará en el apartado de trámites destacados para facilitar la inscripción a las personas aspirantes, de no ser posible se realizará a través de instancia general.*
- B. *En soporte papel. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento, situado en la Plaza Mayor nº 3, 46830, Benigànim, Valencia; o en cualquier de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*





Las personas aspirantes que presentan la solicitud en otros registros diferentes a los del Ayuntamiento del de Benigànim, tendrán que remitir copia de esta, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al correo electrónico: "personal@beniganim.org", para una mayor celeridad en el procedimiento.

A la solicitud, que se adjunta a las bases como documento Anexo I, se acompañarán los siguientes documentos:

- **Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.**
- Documentación acreditativa del **título exigido** para la convocatoria a la cual accede.
- **Todos aquellos méritos que deban ser computados.** Una vez presentada la solicitud solo se podrá presentar nuevos méritos siempre y cuando el plazo de solicitudes no haya concluido una vez concluido solo serán baremables aquellos debidamente aportado conforme el apartado acreditaciones.

En caso de presentarse de forma telemática y en caso de que el aspirante sea propuesto para nombramiento se deberán aportar los originales a efectos de compulsar las copias presentadas.

No podrá aportarse documentación nueva referida a un mérito aportado, aunque esté relacionado, una vez finalizado el plazo de solicitudes de instancias. (ejemplo: presentar un certificado de un curso erróneo en plazo y posteriormente presentar un certificado válido del mismo curso fuera de plazo, por lo que no será válido a efecto de cómputo de méritos al presentado fuera de plazo).

*Resguardo acreditativo del **pago de la tasa** 30,00 euros por derechos de examen serán satisfechos por medio de ingreso o transferencia bancaria en la cuenta abierta a ES69 2100 2988 7902 0000 3236 de y de conformidad con la ordenanza fiscal que lo regula aprobada definitivamente el 7 de diciembre de 2020 (BOP Nº 235).*

El pago de la tasa, en el modelo de autoliquidación, tiene que realizarse dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo corregible en una fecha posterior de acuerdo con el artículo 5 de la Ordenanza reguladora de la tasa, (Boletín Oficial de la Provincia de València números 235 de 7 de diciembre de 2020). En ningún caso, el pago de la tasa eximirá del trámite de registro electrónico de la solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de la presentación en tiempo y forma en el registro electrónico correspondiente de la solicitud determinará la exclusión de la persona aspirante. Las exenciones y bonificaciones conforme establecen las bases generales.

SÉPTIMA. -Admisión de las personas aspirantes

1. Para ser admitidos al proceso selectivo, las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de





presentación de instancias y que se comprometan a presta el preceptivo juramento o promesa, además, de aportar los documentos mencionados para cada caso en el apartado anterior.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará un extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y en el Tablón de anuncios electrónico del web corporativo, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para alegaciones.

2. Transcurrido este plazo sin que se formule reclamación, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, aprobándose como tal por resolución.

3. En caso de que se presentan alegaciones o reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de Alcaldía/regidora delegada, en la cual se apruebe la lista definitiva.

La lista definitiva se publicará un extracto igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y en el Tablón de anuncios electrónico del web corporativo. En esta misma resolución se determinará la composición del órgano de selección y asesores o colaboradores.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

Serán causas de exclusión además de las ya señaladas:

- *No reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base cuarta.*
- *La omisión de la firma en la solicitud, la omisión en la solicitud del número del DNI y/o copia de este.*
- *Presentar la solicitud de manera extemporánea.*
- *La falta de pago de la tasa correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias o su pago parcial.*
- *No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases, y que se comprometan a prestar el preceptivo juramento o promesa.*

OCTAVA. - De los demás trámites previos a la celebración de las pruebas y del órgano de selección

1. La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de





recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

2.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sitio web.

3.- El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

4.- El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

No podrán formar parte del órgano de selección el personal al servicio de las Administraciones Públicas que haya impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

5.- De acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

NOVENA. - Procedimiento de selección.

FASE CONCURSO:

De conformidad con el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate en el





marco de la negociació col·lectiva establerta en l'article 37.1.c) del text refundit de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los méritos que se valoran en la fase de concurso son los siguientes:

a) Experiencia: se entienda por esta la prestación de servicios profesionales como funcionario, en plaza de la misma escala, subescala, grupo y subgrupo, y en caso, clase, categoría y funciones de la plaza convocada, Personal Comunicación y Turismo. En los casos de dedicación parcial, la valoración será proporcional a la dedicación realizada.

Se prevé diferencia de puntuación entre aquellos casos que se acredite haber desempeñado funciones propias de la plaza convocante y aquellos que hayan desempeñado servicios en la misma escala, subescala, grupo y subgrupo y, en su caso, clase, categoría y realización de las funciones desempeñadas en plazas convocadas ya que se acredita mejor experiencia por la realización de las funciones propias de las plazas convocantes. Estas funciones quedan recogida en el anexo II de estas bases extraídas del catálogo de puestos de trabajo aprobado y vigente del Ayuntamiento para las plazas objeto de la convocatoria, en caso contrario y acreditar la experiencia desempeñados servicios en la misma escala, subescala, grupo y subgrupo y, en su caso, clase, categoría se prevé una puntuación menor.

b) Titulaciones: se valorará estar en posesión de las titulaciones que se detallan en este apartado. Se sumarán hasta el máximo establecido en apartado todas las titulaciones presentadas sean iguales o superiores a las que se requieran y se acrediten como requisito. No es valorara el título concreto presentado como requisito.

c) Conocimientos de valenciano: únicamente serán evaluables los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escuela Oficial de Idiomas, universidades u otros organismos oficiales con la debida acreditación de equivalencia.

d) Otros méritos: conocimiento de idiomas reconocidos en el ámbito comunitario y otros méritos que se puedan incluir en las bases específicas.

e) Cursos: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros acogidos al Plan de Formación Administraciones Públicas, por escuelas de formación de funcionarios, por universidades, cursos impartidos por la Generalitat, Organismos oficiales, organizaciones sindicales dentro de los Planes de Formación continua, siempre que en todo caso guarde relación directa con las funciones de la categoría convocada.





Méritos a valorar	Puntuación máxima	Valoración
Experiencia administraciones	72,5 puntos	<p>0,3 puntos por cada mes completo de servicios en la misma escala, subescala, grupo y subgrupo y, en su caso, clase, categoría y realización de las funciones establecidas en el apartado 1.5 como empleado público, prestados en administraciones Públicas, hasta un máximo de 72,5 puntos. * Para poder valorar este apartado será necesario que queden suficientemente acreditadas las tareas, funciones y responsabilidades desarrolladas.</p> <p>0,15 puntos por cada mes completo de servicios en la misma escala, subescala, grupo y subgrupo y, en su caso, clase, categoría de la plaza convocada como empleado público, prestados en administraciones Públicas, hasta un máximo de 72,5 puntos.</p> <p>0,08 puntos por cada mes completo de otros puestos de trabajo relacionados con la plaza convocada como empleado público, prestados en administraciones Públicas, hasta un máximo de 72,5 puntos. Para poder valorar este apartado será necesario que queden suficientemente acreditadas las tareas, funciones y responsabilidades desarrolladas.</p>
Titulaciones	1,25 punto	<p>Graduado escolar, Graduado ESO, FP 1, Ciclo básico de FP: 0,37 puntos BUP, Bachiller, FP 2 o Ciclo Mediano de FP: 0,62 puntos Ciclo Superior de FP: 0,75 puntos. Diplomado universitario: 1,00 puntos Grado Universitario, Licenciado universitario, máster universitario, doctorado: 1,25 puntos</p>





Valenciano	2,5 punto	Oral / Nivel A2 del MCER: 0,50 puntos Elemental / Nivel B1 del MCER: 0,63 puntos --- / Nivel B2 del MCER: 1,25 puntos Medio / Nivel C1 del MCER: 1,87 puntos Superior / Nivel C2 del MCER: 2,50 puntos Se valora el certificado superior acreditado.
Otros méritos	1,25 puntos	Conocimiento de lenguas reconocidas de ámbito comunitario: Se valorarán cada nivel del marco europeo según la siguiente tabla de equivalencias: Nivel Básico = Nivel A2 del MCER: 0,25 puntos Nivel Intermedio = Nivel B1 del MCER: 0,50 puntos Nivel Avanzado = Nivel B2 del MCER: 0,75 puntos Nivel C1 = Nivel C1 del MCER: 1,00 puntos Nivel C2 = Nivel C2 del MCER: 1,25 puntos Se valorará el certificado superior de cada lengua acreditada.
Cursos	7,5 puntos	0,05 puntos por horas de curso o acción formativa de duración igual o superior a 5 horas.
Méritos específicos Formación específica	15,00 puntos	0,25 por puntos por horas de curso o acción formativa relacionados con los siguientes ámbitos: - Atención ciudadana - Tramitación de expedientes sancionares. - Registro Municipal
Puntuación Máxima	100 puntos	

**Para el caso de que las funciones aportadas en el certificado conforme el apartado acreditaciones no coincidan en su totalidad se entenderá válido a efectos de computar la puntuación siempre y cuando coincidan al menos tres cuartas partes de funciones aportadas. De no ser coincidentes al menos tres cuartas partes en las funciones se computará como servicios en la misma escala, subescala, grupo y subgrupo, y en caso, clase y categoría de la plaza convocada.*





Ajuntament de Benigànim

Acreditaciones: para la oportuna valoración de los méritos referidos tendrán que acreditarse en la forma que a continuación se detalla:

- a) *Experiencia:* mediante certificado expedido por el órgano competente de la administración donde se hayan prestado los servicios, con indicación de escala, subescala, grupo, subgrupo, clase, categoría, puesto y dedicación.
Para poder contar con la puntuación de 0,3 puntos por mes trabajado en el apartado, además, en el mismo certificado citado anteriormente u otro expedido por el órgano competente de la administración donde se hayan prestado los servicios se deberá especificar las funciones desempeñadas en el puesto. De no presentarse o especificarse las funciones desempeñadas no se computará.
 - b) *Titulaciones superiores:* mediante la aportación de original o copia debidamente compulsada o electrónica auténtica del título expedido por el organismo público competente.
 - c) *Conocimientos de valenciano:* mediante la aportación del original o copia debidamente compulsada o electrónica auténtica del título expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de València u otros organismos oficiales, si es el caso, original o copia compulsada del título equivalente, siempre que el aspirante acredite la equivalencia por un organismo competente.
 - d) *Otros méritos:* mediante la aportación del original o copia debidamente compulsada o electrónica auténtica del título expedido por la escuela Oficial de Idiomas, universidades u otros organismos oficiales, si es el caso, original o copia compulsada del título equivalente, siempre que por el aspirante acredite la equivalencia por un organismo competente.
 - e) *Cursos:* La realización de cursos se acreditará a través de certificados o diplomas, y se valorará únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros acogidos al Plan de Formación Administraciones Públicas, por escuelas de formación de funcionarios, por universidades, cursos impartidos por la Generalitat, Organismos oficiales, organizaciones sindicales, siempre que en todo caso guarde relación directa con las funciones de la categoría convocada. No se podrán valorar ni se tendrán en cuenta aquellos cursos en que no se exprese la duración en horas lectivas. No se valorarán horas de cursos o acción formativa de duración inferior a 5 horas
- *Méritos específicos de la plaza :* La realización de cursos se acreditará a través de certificados o diplomas, y se valorará únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros acogidos al Plan de Formación Administraciones Públicas, por escuelas de formación de funcionarios, por universidades, cursos impartidos por la Generalitat, Organismos oficiales, organizaciones sindicales, siempre que sea en Atención ciudadana, Tramitación de expedientes sancionares y Registro Municipal





El concurso no tendrá carácter eliminatorio y una vez baremados los méritos, la Comisión Técnica de Valoración expondrá en la Web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediendo un plazo de 3 días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportuno en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, la Comisión Técnica de Valoración publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación.

DÉCIMA.- Calificación

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la de concurso.

En caso de empate éste se dirimirá conforme a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, en el apartado experiencia*
- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, en el apartado cursos de formación*
- En el caso de subsistir el empate se resolverá por sorteo realizado por la comisión técnica de Valoración calificador entre los candidatos a desempatar.*

DECIMOPRIMERA. Calificación definitiva y relación de aprobados.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenidas en el concurso. Estas puntuaciones serán sometidas a un plazo de tres días hábiles para las reclamaciones oportunas, a partir del día siguiente a su publicación en la sede electrónica. Las puntuaciones adquirirán la condición de definitivas una vez transcurrido el plazo previsto sin que se presente ninguna reclamación o, en su caso, una vez resueltas por la comisión técnica de Valoración las reclamaciones presentadas.

Resueltas las posibles alegaciones y enmiendas, la comisión técnica de Valoración dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

La comisión técnica de Valoración no podrá declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo segundo del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento <https://beniganim.sedelectronica.es/info.0> y en la página web esta a los solos meros informativos.





Dicha relación será elevada por la comisión técnica de Valoración calificador a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo.

DECIMOSEGUNDA. - Presentación de documentos y nombramiento

En el plazo de diez días hábiles a contar desde la publicación en el en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento <https://beniganim.sedelectronica.es/info.0> , de la relación de aprobados, el/el aspirante que figuro en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

- x Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP) y datos bancarios.*
- x Certificado médico oficial.*
- x Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio en cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.*
- x Declaración de no ejercer ningún lugar 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.*

Los aspirantes que tengan la condición persona con diversidad funcional deberán presentar, además, certificación del órgano competente, que acredite tal condición y su capacidad para ejercer las tareas que correspondan en las plazas objeto de esta convocatoria.

Si dentro del plazo fijado y excepto casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que no tiene algún de los requisitos señalados en la Base Cuarta, no podrá ser nombrado personal laboral fijo y ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión técnica de Valoración con respecto a este/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Presentada la documentación exigida y efectuado el nombramiento por la Alcaldía o regidoría delegada, las personas seleccionadas deberán formalizar contrato como personal laboral en el plazo de tres días naturales a contar del siguiente a que le sea notificado el nombramiento.

DOCIMOTERCERA. – Creación y duración de bolsa

Del presente procedimiento tramitado se procederá a la constitución de una bolsa de trabajo, que se utilizará para necesidades de nombramientos de los diferentes procedimientos sustituyendo a las actuales si las hubiere o quedando las existentes como reserva.





Esta bolsa se formará por los aspirantes presentados, ordenados por orden de puntuación obtenida por cada uno de ellos. El funcionamiento de la bolsa vendrá desarrollado en las bases específicas o en su defecto se desarrollará por Resolución de Alcaldía o concejal delegado cuando se constituya la misma.

La bolsa tendrá una validez de 36 meses, prorrogable por 12 meses más.

DECIMOCUARTA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA:

A) Selección, nombramiento y cese:

1.- Cuando se produzca la necesidad de realizar el nombramiento se avisará telefónicamente, y de conformidad con el orden de puntuación resultante al interesado correspondiente, debiendo acreditarse la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

2.- A la persona llamada se le concede el plazo máximo de tres días hábiles, siendo el mismo ampliable por casos de urgencia o motivado, para personarse en el Ayuntamiento con la siguiente documentación (Original o en fotocopia debidamente compulsada):

- *Fotocopia del DNI*
- *Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP)*
- *Datos bancarios*
- *Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado, expedido por facultativo competente.*
- *Copia compulsada de la titulación exigible de acuerdo con la presente convocatoria.*
- *Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio a cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.*
- *Declaración 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.*

3.- Los aspirantes que, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser contratados y se anularán todas las actuaciones, así como, la nulidad consecuente de los actos de la comisión técnica de Valoración respecto del aspirante en cuestión, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir.

4.- Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme, serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.





5.- El llamamiento a los aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por el que ocupe el primer lugar de la misma, independientemente de que haya sido llamado otras veces.

6.- La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo, salvo en las excepciones contempladas en estas normas, supondrá que la persona llamada pase al último puesto de la Bolsa, por lo que no podrá ser llamado de nuevo hasta que vuelva a corresponderle el turno al haber finalizado las llamadas a la totalidad de los incluidos en la bolsa. En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su puesto en la bolsa.

7.- El cese se producirá de forma general cuando desaparezca la circunstancia que diera lugar al nombramiento, o se provea por empleado público de carrera. En el caso de que finalice la causa que dio lugar al nombramiento interino se mantendrá el candidato en su puesto en la bolsa correspondiente, salvo cuando la finalización sea por renuncia del interesado, en cuyo caso el interesado pasará al último lugar de la bolsa, salvo que la renuncia se por ofrecimiento en esta Administración de un nombramiento de igual o superior categoría con mejores condiciones de duración.

B) Baja automática de la bolsa de trabajo

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a) La falta de presentación justificada de la documentación requerida para la toma de posesión o formalización del contrato en el plazo establecido
- b) La falta de la presentación a la toma de posesión o formalización del contrato sin causa justificada
- c) Por falsedad o falta inicial o sobrevinida de alguno de los requisitos exigidos de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

C) Renuncia Justificada

1.- Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes

causas, que deberán ser debidamente documentadas:

- a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que su inicio sea anterior al llamamiento.
- b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.





Ajuntament de Benigànim

- c) *En caso de adopción, si la renuncia de la madre se produce hasta la décimo sexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.*
- d) *En caso de paternidad, si la renuncia se produce dentro de los quince días contados desde el nacimiento y/o adopción.*
- e) *Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta cinco días hábiles.*
- f) *Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales posteriores o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.*
- g) *El desempeño de un puesto de trabajo de igual o superior categoría en esta Administración Pública.*

2.- *En los anteriores supuestos se generará el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la bolsa, en el resto de los casos se pasará al último lugar de la bolsa.*

DÉCIMOTERCERA. – Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, En todo lo no previsto en estas Bases, será aplicable la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el RD 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, y otras normas de desarrollo; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero del consejo, del Reglamento de Selección y Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

DECIMOCUARTA. - Vinculación de las bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124





LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 LJCA. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

DECIMOQUINTA. Tratamiento de datos de carácter personal

Lo presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por el que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos facilitan en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Lo informamos que, en conformidad con 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 las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos de carácter personal obtenidas en la solicitud de participación en la selección serán recogidas en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Benigànim.

El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

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

La base legal que permite tratar sus datos es, según el arte. 6-c del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 "el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento". Sus datos serán cedidos a "Otros organismos públicos con competencia en la materia". No existe la supresión de los datos, puesto que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, si procede, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las finalidades que fueron recogidas. En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en este caso podremos conservar para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. Por otro lado, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para esta quedando informada que la falsedad u omisión de algún





dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

DÉCIMOSEXTA. Recursos

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, excepto las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo con sede en la ciudad de València, en conformidad con el que es dispone en los artículos 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, así como en los artículos 8,14,25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 12 julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

Sin embargo, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estimo procedente para la defensa de sus intereses.





**ANEXO I
INSTANCIA**

Solicitud de admisión pruebas selectivas para la plaza de Ordenanza. Registro de Salidas, Información y Atención Ciudadana Empleo/Subvenciones, vacante en la plantilla del Ayuntamiento del de Benigànim, proveniente de la Oferta de Empleo Pública Extraordinaria de 2022,

Nombre y apellidos:	
DNI:	
Teléfono:	
Domicilio:	
C.P., Población y Provincia:	

EXPONGO: *Que vista la convocatoria y conforme las bases publicadas para la selección de una plaza de Ordenanza. Registro de Salidas, Información y Atención Ciudadana Empleo/Subvenciones, en el Ayuntamiento de Benigànim manifiesto,*

- *Que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y me comprometo en caso de ser propuesto/a, a presentar la documentación exigida en las mismas, así como a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.*
- *Que conozco y acepto la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo.*

Nº	Si marcar con x	
a)		<i>Que aporto, adjuntos, los documentos indicados en las bases.</i>
b)		<i>Que se adjunta fotocopia del documento nacional de identidad en vigor.</i>
e)		<i>Que aporto justificante del pago de la tasa.</i>

Acepto del tratamiento de los datos y que los mismos puedan ser cedidos otra entidad local previo convenio entre las misma.



