

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Benifairó de la Valldigna

2026/02909 Anuncio del Ayuntamiento de Benifairó de la Valldigna sobre la aprobación de las bases de la convocatoria, por promoción interna, para cubrir una plaza de administrativo/a.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía núm. 145/2026, de fecha 6 de marzo de 2026, se han aprobado la convocatoria y las bases para la selección de un administrativo por promoción interna mediante concurso-oposición.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de ocupación que corresponde al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 69/2026, de fecha 6 de febrero de 2026 y publicada en el BOP núm. 33 de fecha 18 de febrero de 2026.

Plazo de presentación:

De acuerdo con la base 4.^a de las bases, el plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

VER ANEXO

Benifairó de la Valldigna, 9 de marzo de 2026.—El alcalde, Marc Vercher Alberola.





Ajuntament de Benifairó de la Vallidigna

BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 69/2026 de fecha 06/02/2026, y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 33, de fecha 18/02/2026, cuyas características son:

CATEGORIA LABORAL	<i>CI</i>
ESPECIALIDAD	<i>ADMINISTRATIVO</i>
VACANTES	<i>1</i>
Sistema de selección	<i>CONCURSO-OPOSICIÓN</i>

SEGUNDA. Publicidad de la convocatoria y sus bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Benifairó de la Vallidigna perteneciendo al Grupo: C2; Especialidad: Auxiliar administrativo.
- b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.
- c) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a la agrupación profesional funcional prevista en el artículo 30.





Ajuntament de Benifairó de la Vallidigna

QUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, deberá presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Las personas aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud (Anexo I), declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios y ajustes razonables necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A los solos efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata deberá adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad permanente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la sede electrónica del





Ajuntament de Benifairó de la Vall digna

Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

SEXTA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.





Ajuntament de Benifairó de la Vallidigna

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo
Presidencia
Suplencia
Vocalía
Suplencia
Vocalía
Suplencia
Vocalía
Suplencia
Secretaría
Suplencia

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.





Ajuntament de Benifairó de la Vall digna

SÉPTIMA. Adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables

Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten (Anexo III).

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

Estas adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables podrán consistir en:

- a) La puesta a disposición de la persona aspirante con discapacidad de los medios y materiales humanos; de las asistencias y soportes; de los productos de apoyo y de las tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y de la comunicación de los procesos y del recinto, espacio físico y soportes y canales virtuales donde estas se desarrollen o se utilicen.
- b) La concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas.
- c) La realización de ajustes razonables requeridos por las situaciones específicas de las personas aspirantes con discapacidad no resueltas mediante las adaptaciones genéricas de medios y tiempos.

Las adaptaciones de medios humanos podrán consistir en la puesta a disposición de la persona con discapacidad participante en el proceso selectivo de:

- a) Asistente personal.
- b) Personal que preste servicios en materia de accesibilidad para personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas, que cuente con regulación normativa específica.
- c) Otro personal de asistencia o apoyo de personas con discapacidad, que cuente con regulación normativa específica.

Las personas con discapacidad, en el momento de las pruebas y durante todo el proceso selectivo, tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis, incluidas las auditivas, que por su discapacidad y como medio para su autonomía personal, utilicen habitualmente y así puedan acreditarlo. Asimismo, se garantizará el acceso con perro de asistencia pudiendo mantener el perro a su lado durante todo el proceso selectivo.

El órgano de selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas; el grado de discapacidad reconocido, el Dictamen Técnico Facultativo





Ajuntament de Benifairó de la Valligna

que deberá aportar la persona candidata y los informes o dictámenes que considere oportuno recabar. Las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en el Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN: 60 puntos

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud obligatoria y eliminatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario de 50 preguntas.

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por el Tribunal que no será inferior a 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con tres respuestas





Ajuntament de Benifairó de la Vallidigna

alternativas siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con el Temario (Anexo II) contemplado en estas Bases.

Además, se añadirán en el ejercicio 5 preguntas de reserva y sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 50 primeras preguntas resultase anulada.

Se puntuará con un máximo de 30 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una contestación acertada, las preguntas sin contestar no penalizarán.

FASE CONCURSO: 40 puntos

Méritos computables:

a) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos:	
<i>Por haber prestado servicios como auxiliar-administrativo o superior en la Administración Pública</i>	<i>0,2 por mes trabajado</i>

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

b) Formación, hasta un máximo de 6 puntos:	
<i>Seminarios, congresos y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales, demás Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones propias de la categoría convocada</i>	<i>De 10 a 20 horas: 2 puntos.</i>

Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.





Ajuntament de Benifairó de la Vallidigna

c) Conocimiento del valenciano	
<i>Por poseer el nivel Grau Mitjà</i>	<i>3 puntos</i>
<i>Por poseer el nivel Grau Elemental</i>	<i>2 puntos</i>
<i>Por poseer el nivel Coneixements orals</i>	<i>1 puntos</i>

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el acceso al cuerpo, escala o agrupación profesional funcional de que se trate, salvo los que ya tuvieran anteriormente inscritos en el Registro de Personal de la administración convocante.

No obstante, lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos y condiciones de capacidad cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

La resolución de nombramiento será adoptada por la alcaldía a favor del aspirante propuesto por el tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo en que se establezca.

El nombramiento habrá de publicarse en el en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.





Ajuntament de Benifairó de la Vallidigna

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

UNDÉCIMA. Conocimiento del valenciano

La acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas deberá realizarse mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

El nivel exigible se determina en función del grupo o subgrupo al que acceda la persona que ha superado las pruebas selectivas correspondientes.

Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano, conforme a lo indicado, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

DÉCIMOSEGUNDA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMOTERCERA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico





Ajuntament de Benifairó de la Vallidigna

del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.





Ajuntament de Benifairó de la Vallidigna

ANEXO I

**ANEXO I:
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad		Grado:
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		

Datos de la representación	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF





Ajuntament de Benifairó de la Vallidigna

Poder de representación que ostenta

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para cubrir el puesto de _____ en turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases publicadas número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de _____, perteneciendo al Grupo: ____; Subgrupo: ____; Escala: _____; Subescala: _____.
- Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.
- Cumplir los requisitos de acceso previstos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 135 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, se admita esta solicitud para la cobertura por promoción interna de la plaza referenciada.





Ajuntament de Benifairó de la Vallidigna

Adaptaciones en el acceso de personas con discapacidad

- Que dispongo de un grado de incapacidad reconocido del _____, por lo que preciso de adaptaciones para la realización de las pruebas selectivas.
- Que adjunto, en el Anexo II de esta solicitud, Dictamen Médico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente.
- Que presento cumplimentado el Anexo III, en relación con esta solicitud de adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables.

Deber de informar sobre protección de datos

- He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos





Ajuntament de Benifairó de la Vallidigna

Fecha y firma
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante o su representante legal,</p> <p>Fdo.: _____</p>





Ajuntament de Benifairó de la Vall digna

ANEXO II

Materias comunes:

Tema 1. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I.

Tema 2. La transparencia de la actividad pública: Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 3. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos y derechos de las personas.

Tema 4. Objeto y ámbito subjetivo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La administración electrónica: Derecho y Obligación de relacionarse por medios electrónicos. Sede electrónica. Registro y Archivo electrónico.

Tema 5. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación y firma de los interesados. Sus derechos en el procedimiento.

Tema 6. El acto administrativo: La notificación y publicación.

Tema 7. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. Los recursos administrativos: actos frente a los que cabe y clases de recursos.

Tema 8. El procedimiento administrativo: Fases. Ejecución. Silencio administrativo. Tramitación simplificada. Procedimiento administrativo local.

Tema 9. El procedimiento administrativo. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. Los servicios de información administrativa. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. Registro.

Tema 11. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones.

Tema 12. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Materias Específicas:

Tema 13. Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado.





Ajuntament de Benifairó de la Vallidigna

Tema 14. Los contratos del sector público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 15. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido.

Tema 16. El patrimonio de las entidades locales. Clases: bienes de dominio público y bienes patrimoniales

Tema 17. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

Tema 18. La potestad sancionadora: concepto y significado. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 19. Personal al servicio de la administración local: Clases de funcionarios. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 20. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza extensión y límites. Las partes. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 21. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 22. Los recursos de las Haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 23. Disciplina urbanística. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanísticas: Las Licencias.

