

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de la Pobra de Farnals

2026/04140 Anuncio del Ayuntamiento de la Pobra de Farnals sobre la aprobación de las bases y convocatoria para la provisión de un puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a vacante en "Taula Directa", por el sistema de concurso de méritos.

ANUNCIO

En sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de marzo de 2026 se han aprobado las bases y convocatoria para la provisión de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/a vacante en Taula Directa por el sistema de concurso de méritos, que se transcriben literalmente a continuación:

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento de todas las personas interesadas.

La Pobra de Farnals, 7 de abril de 2026.—El alcalde, Enric Palanca Torres.





BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C2) MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/a vacante por el sistema de concurso de méritos, según lo dispuesto en los artículos 78 y 79 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los artículos 110, 111 y 112 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y los artículos 38, 39, 40 y 41 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos y movilidad del personal de la función pública valenciana.

El puesto objeto de provisión se encuentra encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Auxiliar Administrativa, Grupo: C2.

Denominación: Auxiliar Administrativo/a

Código del puesto: AUX-ADM-07.

Número de vacantes: 1

Jornada completa

El puesto se encuentra adscrito al Área A. Servicios Generales, Servicio A3. Promoción Socioeconómica, Estadística. Coordinación y Atención Ciudadana, Unidad 02: Estadística, Coordinación y Atención Ciudadana (TAULA DIRECTA), según lo estipulado la estructura organizativa de la Administración municipal, aprobada por Resolución de Alcaldía número 2023-0881, de fecha 10 de julio de 2023.

Las retribuciones complementarias se deberán ajustar a las previstas en la relación de puestos de trabajo vigente para el puesto indicado, contando con un complemento de destino: 18 y los factores siguientes:

Titulación Académica: TIT5

Dificultad Técnica: DT5

Responsabilidad funcional: RF6

Atención al Público: API

La misión del puesto consiste en la atención al público, recepción de documentos, organizar, distribuir y facilitar las comunicaciones externas e internas, así como encargarse de realizar las notificaciones de las mismas a los ciudadanos.

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, serán, como las propias del puesto según el programa exigido, las establecidas en la relación de puestos de trabajo vigente, las funciones básicas siguientes:

- Atención e información general al público de carácter presencial y telefónica.
- Tareas de trámite y colaboración con el superior jerárquico.
- Consultar, enviar a publicación y controlar edictos en Boletines Oficiales en su materia específica.
- Auxilio al resto de sus compañeros en el control de los plazos de los expedientes y procesos.

Ayuntamiento de La Pobla de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





AJUNTAMENT DE
LA POBLA DE FARNALS

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Auxiliar en la tramitación de expedientes con formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias, resoluciones y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar las tareas anteriores en el programa de gestión electrónica que tenga implantado el Ayuntamiento, enviar a firmar electrónicamente los documentos, realizar envíos de documentos a la sede electrónica, realizar notificaciones electrónicas, realizar envíos de forma telemática a otras Administraciones, y accesos a sedes electrónicas y herramientas digitales de interconexión de registros y carpetas ayuntamiento de otras entidades públicas.
- Auxiliar en la remisión de información a otros órganos por los medios telemáticos habilitados a tal efecto.
- Auxiliar en el cumplimiento de la transparencia del Ayuntamiento, y en la publicación de datos en la página web, en cuanto a los contenidos relacionados con la unidad a la que esté adscrito.
- Registrar de entrada y salida de documentos, a través de la aplicación electrónica implantada en el Ayuntamiento.
- Realizar tareas de mecanografía, transcripción o tratamiento de textos.
- Despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos y expedientes, reprografía, fotocopias, copia auténtica de documentos y otras similares.
- Manejar ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares.
- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Seguimiento del trámite administrativo del expediente, incorporando los documentos que van llegando a la unidad.
- Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias sencillas, liquidaciones, cálculos de complejidad sencilla, manejo de efectivo, cierre de libros, trámites con proveedores o facturas...
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Auxiliar en la gestión del sistema de cita previa y control de colas.
- Auxiliar en el control de los registros de entrada electrónico y recepción de comunicaciones y notificaciones de otras Administraciones Públicas y entidades.
- Auxiliar en el mantenimiento del Padrón de Habitantes (altas, cambios de domicilio, expedición de volantes y certificados, modificación de datos...).
- Auxiliar en la tramitación de los expedientes de las subvenciones nominativas, expedientes de concesión de becas, ayudas y subvenciones por concurrencia competitiva y en la llevanza del Registro de Asociaciones Municipales.
- Auxiliar en la tramitación de los expedientes de las subvenciones solicitadas por la corporación.
- Trasladar solicitudes a la Oficina Virtual de Recaudación de la Diputación Provincial de Valencia.
- Asistencia en la elaboración de autoliquidaciones.
- Cobro de autoliquidaciones mediante TPV.
- Proporcionar información específica en materia urbanística: información sobre trámites de iniciación, documentación a aportar y plazos para resolver, en los siguientes expedientes: o Sobre actuaciones urbanísticas sujetas a licencia o declaración responsable. o Sobre instrumentos ambientales y declaraciones responsables en actividades sujetas a la normativa de espectáculos y cambios de titularidad. o Sobre información urbanística (Cédulas urbanísticas, certificados de compatibilidad...) o Sobre responsabilidad patrimonial o Sobre uso de edificios municipales.

Ayuntamiento de La Pobla de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





AJUNTAMENT DE
LA POBLA DE FARNALS

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CLÁUSULA SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para participar en la convocatoria, será necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso:

- . Ser personal funcionario de carrera, integrado en la subescala de Auxiliar Administrativo de La Pobla de Farnals,
- . Estar en situación de servicio activo.
- . Que no haya transcurrido menos de dos años desde la toma de posesión de otro puesto obtenido por concurso, excepto en los supuestos contemplados en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- . En el caso de personal en situación de excedencia, reunir los requisitos legales y reglamentarios para incorporarse al servicio activo el último día del plazo establecido para la presentación de solicitudes, siempre que no se encuentre en el plazo legal obligatorio de permanencia en la situación de excedencia.

CLÁUSULA TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes de participación

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el proceso selectivo, se ajustarán los modelos establecidos como ANEXO I, de forma obligatoria, en las que se manifestará que el interesado reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Cláusula Segunda de la presente Convocatoria, así como, en su caso, que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que, a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales en caso de ser requerido a tal efecto, y se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de La Pobla de Farnals, y se presentarán, en el Registro de entrada de este Ayuntamiento por medios, o en cualquier registro electrónico de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, por medios telemáticos, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto en el Boletín Oficial de la Provincia, publicándose las bases y convocatoria en la web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Título original o fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- La documentación original o fotocopia compulsada acreditativa de los méritos que se aleguen que hayan de servir para la aplicación del baremo contenido en las presentes bases.

CLÁUSULA CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, constandingo nombre

Ayuntamiento de La Pobla de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos, y en su caso, el motivo de no admisión. En dicha resolución, que se hará pública en la web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días naturales a efectos de reclamaciones.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente se hará pública en la web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

CLÁUSULA QUINTA. Comisión de valoración

La comisión de valoración se constituirá como órgano colegiado de carácter técnico, para comprobar y evaluar los méritos del personal concursante con arreglo a lo dispuesto en la convocatoria y demás normativa que le sea aplicable, y a tal efecto, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y respecto a la abstención y recusación de sus miembros será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

La comisión, teniendo sus integrantes voz y voto, estará constituida por:

Titulares

Presidente: Persona funcionaria de carrera a designación de la Alcaldía, de entre las de ésta o de otra Administración.

Secretaria: Secretaria General del Ayuntamiento de La Poble de Farnals o persona funcionaria de carrera en la que delegue.

Vocales: 3 Personas funcionarias de carrera a designación de la Alcaldía, de entre las de ésta o de otra Administración.

Suplentes

Presidente: Persona funcionaria de carrera a designación de la Alcaldía, de entre las de ésta o de otra Administración.

Secretaria: Técnico de personal del Ayuntamiento de La Poble de Farnals

Vocales: 3 Personas funcionarias de carrera a designación de la Alcaldía, de entre las de ésta o de otra Administración.

La designación de los miembros de la Comisión de valoración, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en la web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes, titulares y suplentes, indistintamente. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas, adoptándose sus acuerdos por mayoría simple de

Ayuntamiento de La Poble de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Poble de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





los asistentes. La constitución de la Comisión exige, necesariamente, la presencia del Presidente y el Secretario, o en su caso, de quienes lo sustituyan.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde hará constar las incidencias y votaciones que se produzcan, y las mismas formarán el expediente.

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, la comisión tendrá la categoría tercera, que se hará extensiva a los asesores especialistas del tribunal.

La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión y tendrán voz pero no voto.

La Comisión está facultada para resolver las dudas que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo que no esté previsto en las bases.

CLÁUSULA SEXTA.- Baremo de méritos

Para fijar el orden de adjudicación para la provisión del puesto de trabajo convocado, se valorarán los méritos siguientes:

1) SERVICIOS PRESTADOS/EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL ÁMBITO FUNCIONARIAL Y LABORAL:

Por haber prestado servicios en la Administración Pública, hasta un máximo de 3,5 puntos de conformidad con las siguientes indicaciones:

Servicios prestados en la Administración Pública, como personal funcionario, en el mismo grupo de titulación C2 o superior, con jornada de duración mínima de 20 horas semanales, con 0,25 puntos por año completo, valorándose las fracciones proporcionalmente, sin que se computen los periodos inferiores al mes.

En el caso de servicios prestados en Administraciones Públicas se deberá aportar certificado del órgano administrativo competente donde conste detalladamente el tiempo, la Escala, Subescala y la categoría profesional, así como, el servicio o unidad al que estaba adscrito. Este certificado se emitirá de oficio para los servicios prestados en el Ayuntamiento de La Poble de Farnals.

2) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

Se valorará hasta un máximo 3 puntos la asistencia a cursos, seminarios y jornadas de formación y perfeccionamiento que estén directamente relacionados con la plaza convocada, y convocados y homologados por una Administración Pública, de conformidad con el siguiente baremo:

- . Cursos de duración igual o superior a 100 horas, 1 punto.
- . Cursos de 75 o más horas y menos de 100 horas, 0,75 puntos.
- . Cursos de 50 o más horas y menos de 75 horas, 0,50 puntos.
- . Cursos de 25 o más horas y menos de 50 horas, 0,25 puntos.
- e) Resto de cursos, con un mínimo de 15 horas de duración, 0,10 puntos.

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

Ayuntamiento de La Poble de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Poble de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la aportación del original o copia debidamente compulsada del curso realizado expedido por el organismo competente.

3) CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO:

Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià u homologado o considerado válido por el anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, según el siguiente detalle::

- a) Por certificado de nivel C2 (o equivalente): 1,50 punto
- b) Por certificado de nivel C1 (o equivalente): 1,00 puntos
- c) Por certificado de nivel B2 (o equivalente): 0,50 puntos
- d) Por certificado de nivel B1 (o equivalente): 0,25 puntos
- e) Por certificado de nivel A2 (o equivalente): 0,20 puntos

En el supuesto de acreditar la superación de varios niveles, será objeto de valoración únicamente el nivel más alto de conocimientos que se posea.

4) CONOCIMIENTO IDIOMAS COMUNITARIOS:

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea distintos de las lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana hasta un máximo de 0,5 puntos.

Se reconocerán como acreditados de la capacitación lingüística y comunicativa en lenguas extranjeras, los títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las Universidades españolas acreditadas por la Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (CertAcles), así como los indicados en la normativa vigente en materia lingüística. Para la valoración de los idiomas comunitarios, en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de bachiller elemental, graduado, formación profesional, bachiller superior y de estudios universitarios de cualquier nivel.

- a) Por certificado de nivel C2 (o equivalente) 0,50 puntos
- b) Por certificado de nivel C1 (o equivalente) 0,30 puntos
- c) Por certificado de nivel B2 (o equivalente) 0,20 puntos
- d) Por certificado de nivel B1 (o equivalente) 0,10 puntos
- e) Por certificado de nivel A2 (o equivalente): 0,05 puntos
- f) Por certificado de nivel A2 (o equivalente): 0,02 puntos

En todo caso sólo se valorará el título que acredite los conocimientos superiores a los exigidos como requisito a las personas aspirantes, y en ningún caso se valorarán como méritos aquellos requisitos que se utilicen como requisito para el acceso al proceso selectivo.

4) OTRAS TITULACIONES:

Por la posesión de títulos oficiales académicos iguales o superiores al exigido para el desempeño del puesto a cubrir, con exclusión del presentado para acceder al procedimiento selectivo, hasta un máximo de 1,50 puntos:

Ayuntamiento de La Pobla de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





- a) Máster o Doctorado: 1,50 puntos, por título.
- b) Licenciatura, diplomatura o grado universitario: 1,00 puntos, por título.
- c) Ciclo formativo de grado superior: 0.50 puntos, por título.
- d) Bachiller, acceso a la universidad para mayores de 25 años, ciclos formativos de grado medio o equivalente: 0,25 puntos, por título.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Calificación

La puntuación vendrá determinada por la resultante del baremo.

En el caso de empate se resolverá conforme a los siguientes criterios:

- . Mayor puntuación obtenida en el baremo, por el orden de los méritos apartados establecidos en las presentes bases.
- . En caso de persistir el empate, se resolverá atendiendo a lo previsto en la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la que se determina la letra “T” para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2025 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

CLÁUSULA OCTAVA. Propuesta de adjudicación y resolución

El resultado del baremo y la adjudicación provisional se expondrá al público en el Tablón de Edictos y el Portal de Transparencia del Ayuntamiento otorgándose un plazo de tres días hábiles para que los interesados formulen las reclamaciones que estimen convenientes.

Transcurrido el plazo y resueltas, en su caso las reclamaciones, la comisión elevará propuesta de adjudicación definitiva.

CLÁUSULA NOVENA. Normativa aplicable.

La comisión de valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ayuntamiento de La Pobla de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





AJUNTAMENT DE
LA POBLA DE FARNALS

- Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 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, y demás legislación aplicable
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.
- De forma supletoria se aplicará lo que prevé el Real Decreto 364/1996, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en la Administración local.

CLÁUSULA DÉCIMA. Recursos.

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa que se deriven de las mismas podrán los interesados interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de La Poble de Farnals, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de la Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a sus derechos.

Ayuntamiento de La Poble de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Poble de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971





ANEXO I

“MODELO DE SOLICITUD

D./D^a _____, con
domicilio en _____,
D.N.I n^o _____, teléfono _____ y
correo electrónico _____
enterado/a del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de La Pobla de Farnals para la
provisión de un puesto de Auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de La Pobla de Farnals,

EXPONE:

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
- b) Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen esta bolsa.
- c) Que aporta junto con esta instancia los documentos acreditativos de cumplir los requisitos,
conforme a lo dispuesto en la CLÁUSULA SEGUNDA.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA

- Titulación académica (original o copia compulsada).
- Documentos necesarios para la baremación.

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido en el procedimiento para la provisión de un puesto de Auxiliar administrativo/a del
Ayuntamiento de La Pobla de Farnals y declara que son ciertos todos los datos que figuran en la
solicitud.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA POBLA DE FARNALS

Ayuntamiento de La Pobla de Farnals

Plza. San Vicente, 1, La Pobla de Farnals. 46139 (Valencia). Tfno. 961441252. Fax: 961444971

