



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER CINCO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA.

Es objeto de las presentes Bases, la provisión de las siguientes plazas:

Número de plazas: 5

Denominación: Auxiliar Administrativo/a.

Naturaleza: Personal Funcionario.

Escala: Administración General.

Categoría: Auxiliar.

Grupo: C2

Retribuciones: CD16 CE 24 Según Catálogo.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP de primer grado o equivalente.

El procedimiento selectivo será el de **CONSUSO-OPOSICIÓN**, de acuerdo con el artículo 56 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

NORMAS GENERALES

1.- PLAZAS MAXIMAS A PROVEER.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido al presente proceso selectivo para el acceso a la función pública local, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no



hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

- e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

1. Las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder a cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales y sus correspondientes escalas, en igualdad de condiciones que las y los españoles, con excepción de aquellos cuyas funciones impliquen directa o indirectamente una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales que, en el ámbito de la administración de la Generalitat, serán determinados por decreto del Consell.
2. Lo establecido en el apartado anterior será de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de las y los españoles y de las personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
3. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.
4. Las personas extranjeras a las que se refieren los apartados anteriores, así como las y los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las administraciones públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que las de nacionalidad española.
5. Sólo por ley podrá eximirse del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para el acceso a la condición de personal funcionario.

Personas con discapacidad.

1. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento, de modo que, al menos, se alcance el dos por cien de los efectivos totales.
2. A tal efecto, las personas con discapacidad podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan



acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

3. La administración, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las y los aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios, pudiéndose prever en las ofertas de empleo público convocatorias independientes de procedimientos selectivos para el acceso de personas con discapacidad, con pruebas selectivas específicas que se adapten a las discapacidades concretas de las y los aspirantes. Una vez superado el mismo, se llevarán a cabo las adaptaciones en el puesto de trabajo que se requieran y, en su caso, formación práctica tutorizada, con la finalidad de hacer efectivo el desempeño del mismo.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria, se dirigirán a la Ilustrísima Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Aldaia, de acuerdo con lo previsto en la base cuarta de las Bases Generales, que de acuerdo con el art. 70.4 de la LRJPAC deberá efectuarse en el modelo de instancia normalizado adjunto.

También en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante un plazo de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el Tablón de Edictos Municipal.

A la instancia se acompañará resguardo del abono del importe de los derechos de examen, que serán los establecidos en las Ordenanzas Fiscales vigentes en el Ayuntamiento de Aldaia en el momento de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Podrá acompañarse, en su caso, resguardo del giro postal o telegráfico de su abono. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso.

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

Aquellos que por estar afectados de una minusvalía precisen adaptaciones para la realización de las pruebas lo indicarán en el apartado correspondiente a fin de que se puedan adoptar las medidas oportunas, las cuales serán concedidas a criterio del Tribunal selectivo, previo estudio y siempre y cuando se garanticen las condiciones de igualdad con el resto de turnos. En aquellos casos en los que se susciten dudas sobre la oportunidad en lo solicitado, se podrá oír al interesado, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes. En todo caso deberá haber congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide ya que aquella no puede desvirtuar el sentido de la prueba.

Asimismo, deberán hacer declaración expresa de que reúnen los requisitos exigidos y capacidad para el desempeño del puesto de trabajo. Si en el desarrollo del proceso selectivo se

suscitaran dudas en el Tribunal respecto de la capacidad del aspirante con discapacidad para el desempeño de las funciones de la plaza a la que opta, podrá recabar el correspondiente dictamen del órgano competente. En este caso, hasta tanto se emita el dictamen el aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

4.- ADMISION DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y con haber abonado los derechos de examen.

Expirado aquél, por Resolución, se declarará aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, indicándose el lugar donde se encuentran expuestas éstas, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los aspirantes, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia", indicará el plazo de 10 días para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los interesados. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante Resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia indicándose la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio, así como el orden de llamamiento de los aspirantes.

La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.- TRIBUNAL.

El Tribunal selectivo, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a Titular: Un/a funcionario/a de la Administración Local de igual o superior titulación a la requerida y cualificación profesional designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.

Secretario/a Titular: Un/a funcionario/a de la Administración Local de igual o superior titulación a la requerida y cualificación profesional designado por la Alcaldía con sus respectivos suplentes, con voz pero sin voto.

Vocales:

- Un/a funcionario/a de la Administración Local de igual o superior titulación a la requerida y cualificación profesional designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.
- Un/a funcionario/a de la Administración Local de igual o superior titulación a la requerida y cualificación profesional designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.
- Un/a funcionario/a de la Administración Local de igual o superior titulación a la requerida y cualificación profesional designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.

- Un/a funcionario/a de la Administración Local de igual o superior titulación a la requerida y cualificación profesional designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.

El nombramiento como miembros de este Tribunal corresponderá a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Aldaia, haciéndose público junto con la lista provisional de admitidos/as y admitidos/as.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera, de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesores y colaboradores. Los miembros del Tribunal, podrán ser recusados por los aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 28 y 29 de la Ley 30/92.

6.- IDENTIFICACIÓN.

Los aspirantes serán convocados, en su caso en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración del ejercicio cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de personal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados, si los hubiere, por orden de puntuación alcanzada, y elevará dicha relación al órgano competente, remitiendo asimismo el acta de la última sesión, sin que puedan declarar que ha superado el presente procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal, deberán aportar al Ayuntamiento de Aldaia, en el plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la norma segunda de la presente c

Los aspirantes propuestos que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalía, deberán acreditar tal condición mediante certificación expedida por la Consellería de Trabajo y Asuntos Sociales u órganos competentes, en la que deberá acreditarse, además de la discapacidad igual o superior al 33%, su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de la plaza.



Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios, dando lugar a la invalidez de la actuación del interesado y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.- NOMBRAMIENTO.

Cumplidos los requisitos precedentes, se efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión del cargo en el plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento

10.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases.

11.- NORMATIVA Y RECURSOS.

12.1.-La convocatoria se regirá en lo no previsto en las presentes bases, por la normativa básica estatal sobre la Función Pública contenida en la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificado por la Ley 22/93, de 29 de diciembre, en el Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

12.2.- Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estos en el Boletín Oficial del Estado. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

12.3.- Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (B.O.E. nº 167, de 14 de julio de 1998).

12.4.- Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 5 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada prueba



o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente Acta, todo ello sin perjuicio de lo establecido en esta Base 11 con respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

13.- PUBLICACION.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, un extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

NORMAS ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN.

FASE OPOSICIÓN

Primer ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio.

PREGUNTAS BREVES

El ejercicio consistirá en contestar por escrito varias preguntas sobre las materias comprendidas en el temario anexo.

La duración de este ejercicio no podrá ser inferior a 1 hora ni superior a 3 horas y será fijada previamente por el Tribunal.

Esta prueba será calificada de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 2,5 puntos para superarla.

Segundo ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio.

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CON SOPORTE INFORMÁTICO

Consistirá en la redacción de uno o varios documentos administrativos a realizar en soporte informático, utilizando las herramientas de Office Word y Excel.

La duración de este ejercicio no podrá ser inferior a 1 hora ni superior a 2 horas y será fijada previamente por el Tribunal.

Esta prueba será calificada de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla.

Tercer ejercicio: Ejercicio obligatorio y no eliminatorio.

VALENCIANO

Parte Escrita.

Consistirá en la traducción de un texto del valenciano al castellano y otro texto del castellano al valenciano propuestos por el Tribunal. La duración máxima de este ejercicio será de una hora.

Esta prueba será calificada de 0 a 2 puntos.

Parte Oral.

Prueba de conocimiento oral, se objetivará a través de una conversación con los miembros del tribunal sobre temas de actualidad. Esta prueba será calificada de 0 a 1 puntos.



Finalizadas las pruebas selectivas, los tribunales harán pública, en el Tablón de Edictos y en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas.

FASE DE CONCURSO

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de haber superado la fase de oposición y de conformidad con el baremo que figura en el anexo I.

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

ANEXO I FASE OPOSICIÓN

Tema 1. La Constitución española de 1978: derechos y deberes.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura y derechos de los valencianos y valencianas.

Tema 3. Principios de actuación administrativa. Encomienda de gestión. Delegación de competencias. Suplencia. Delegación de firma.

Tema 4. El administrado: capacidad. El acto administrativo: concepto, elementos, clases. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad. La notificación. La publicación.

Tema 5. El procedimiento administrativo: principios y fases.

Tema 6. El silencio administrativo: efectos. Recursos administrativos.

Tema 7. El estatuto básico del empleado público: estructura. Objeto y ámbito. Clases de personal. Situaciones administrativas del personal.

Tema 8. La contratación administrativa en las entidades locales. Clases de contratos.

Tema 9. El régimen local: principios constitucionales.

Tema 10. El municipio: organización municipal. Competencias y atribuciones de los órganos de gobierno.

Tema 11. La provincia: órganos de gobierno. Competencias y atribuciones.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria. Orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 13. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público.

Tema 15. Los presupuestos locales: principios presupuestarios. La ejecución del gasto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 16. Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 17. El personal al servicio de las entidades locales: derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 18. El régimen de permisos y licencias del personal al servicio de la administración local.

Tema 19. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 20. El Ayuntamiento de Aldaia: Organización interna. Distribución y competencias.



FASE DE CONCURSO

Los aspirantes que hubieran superado la fase de Oposición presentarán, en el plazo de 10 días a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de la relación de aprobados de dicha fase, el vitae, junto con los documentos compulsados acreditativos de los méritos alegados y especificados en estas Bases, en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Aldaia en sobre cerrado.

Se valorarán los siguientes méritos:

1.- Experiencia profesional.- Hasta un máximo de 8 Puntos

Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo en:

- Cualquier Administración Pública.....0.01 al mes.
- En cualquier Administración Local.....0.02 al mes.
- En Administración Local de similares características al municipio objeto de la convocatoria (población, territorio y presupuesto).....0.14 al mes.

A cada periodo (mes) de prestación de servicios le corresponde una única valoración, que será en el apartado que le otorga mayor puntuación.

La justificación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante certificación oficial expedida al efecto.

No serán valorados aquellos periodos que no estén debidamente acreditados.

2.- Cursos de Formación. Hasta un máximo de 2 Puntos.

A. Cursos relacionados directamente con las funciones correspondientes a la Plaza de Auxiliar Administrativo debidamente justificados y homologados oficialmente.

Asistencia

Hasta 20 horas 0.25 Puntos

De 21 a 40 horas 0.50 Puntos

De mas de 40 horas 0.75.Puntos

3.- Entrevista Curricular. Hasta un máximo de 2 Puntos.

REGISTRO DE ENTRADA	APELLIDOS Y NOMBRE		
	DNI	TELÉFONO	
	DIRECCIÓN		
	MUNICIPIO	C.P.	PROVINCIA

EXPONE:

Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para participar en el proceso selectivo para la provisión de cinco puestos de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.**

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que especifico a continuación marcando con una cruz.

- ☐ Tener la nacionalidad española.
- ☐ Tener la nacionalidad de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- ☐ Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, la edad establecida en la convocatoria de ingreso.
- ☐ Estar en posesión del título de Graduado escolar, FP de primer grado o equivalente. La equivalencia de títulos será acreditada por los aspirantes mediante certificado del Ministerio de Educación y Ciencia.
- ☐ No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- ☐ No hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- ☐ No haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público.
- ☐ Haber abonado los derechos de examen.
- ☐ Tener minusvalía o discapacidad que requiera adaptaciones de las pruebas.

SOLICITA:

- ☐ Ser admitido a participar en el proceso selectivo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.**
- ☐ Adaptaciones físicas y materiales que se adjuntan, proporcionales al grado de minusvalía.
- ☐ Realizar todos los ejercicios de la oposición en valenciano

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA:

- ☐ FOTOCOPIA D.N.I.
- ☐ CERTIFICADO DE MINUSVALÍA.
- ☐ CONCRECIÓN DE LAS ADAPTACIONES FÍSICAS Y/O MATERIALES PROPORCIONALES AL GRADO DE MINUSVALÍA.
- ☐ JUSTIFICANTE DEL INGRESO EFECTUADO EN LA AGENCIA TRIBUTARIA MUNICIPAL
- ☐ JUSTIFICANTE DEL INGRESO EFECTUADO EN LA CUENTA DE BANCAJA NÚMERO 2077-0130-34-3101507145
- ☐ JUSTIFICANTE DEL INGRESO EFECTUADO POR GIRO POSTAL { }

ALDAIA, ____ DE ____ DE ____

FIRMA SOLICITUD:

Requerimiento: De acuerdo con lo establecido en los artículos 70 y 71 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común por la presente se le notifica de que se inicia un plazo de diez días para la subsanación y/o mejora de la solicitud en caso contrario, operará lo previsto en el artículo 156.2 del R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales por el que se establece que si el documento presentado a Registro no reuniera los datos exigidos por la legislación reguladora del procedimiento administrativo común o faltara el reintegro debido, se requerirá a quien lo hubiera firmado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, si así no lo hiciere, se archivará sin más trámite.

REQUERÍ: EL ENCARGADO DEL REGISTRO:

RECIBÍ: EL INTERESADO

Los datos por Vd. facilitados serán incluidos en un fichero, titularidad del M.I. Ayuntamiento de Aldaia, cuya finalidad es gestionar y atender las peticiones manifestadas en el presente documento.

La no comunicación de los datos solicitados y entrega de los documentos adjuntos puede provocar la no atención de la solicitud efectuada. Le informamos que sus datos serán objeto de cesión a los organismos públicos a los cuales sea necesario facilitar sus datos para poder gestionar su solicitud.

Conforme a lo dispuesto en la L.O. 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, Vd. puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y en su caso oposición, enviando una solicitud por escrito acompañada de una fotocopia de su D.N.I. dirigida a:

M.I. Ayuntamiento de Aldaia
Plaza de la Constitución, 10 · 46960
Aldaia
(VALENCIA)