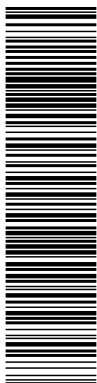


DOCUMENTO Edicto / Publicación: 10 EDICTO BASES Y CONVOCATORIA RH 87-23	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: C2C52-TPM53-E3I2P Página 1 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Elia Verdevio Escriba, Alcalde, de AYUNTAMIENTO DE BÉTERA. Firmado 26/09/2023 09:41	ESTADO FIRMADO 26/09/2023 09:41



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 7Z4989 C2C52-TPM53-E3I2P 671D40AEE334C9B5E0B7F6E659CD053B9D569D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.betera.es/portal/InoEstadica.do?op_c_id=279&ent_id=1&idoma=1



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

EDICTO

Bases y convocatoria de pruebas selectivas para la provisión con carácter definitivo, de dos puestos de jefatura de Administrativo de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativa, Grupo C1, mediante el sistema de concurso oposición por promoción interna.

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2217/2023 de fecha 25 de Junio de 2023, se han aprobado las bases y la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión con carácter definitivo de dos puestos de trabajo de jefatura de sección grupo C1 del Ayuntamiento de Bétera por el sistema de concurso- oposición por promoción interna, a tenor del texto literal:

"PRIMERO.- Avocar por motivos de urgencia, la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local mediante resolución nº 1584 de 27 de Junio de 2023 para las bases y la competencia delegada en la Concejalía de Personal, mediante resolución nº 1585 de 27 de Junio de 2023 para la convocatoria.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases que regirán las pruebas selectivas para la provisión con carácter definitivo de dos puestos de trabajo de jefatura de sección, grupo C1, en el ayuntamiento de Bétera, por el sistema de concurso-oposición., así como de cuantos antecedentes, informes y documentos constan en el mismo, y cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES REGULADORAS ESPECIFICAS PARA LA PROVISION DE DOS PUESTO DE TRABAJO DE JEFATURA DE SECCION (C1) DEL AYUNTAMIENTO DE BETERA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION.

PRIMERA.- OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria del procedimiento para la provisión definitiva de dos puestos de Jefatura de Sección mediante el sistema de concurso oposición.

Los puestos de trabajo convocados tienen las siguientes características:

Dos puestos de Jefatura de Sección encuadrados en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativa, Grupo de titulación C, subgrupo C1, de los referidos en el artículo 76 del 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, y contemplados en la Relación de Puestos de Trabajo, según detalle a continuación

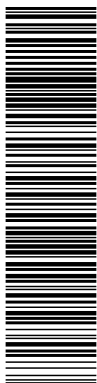
PUESTO	DENOMINACION	ADSCRIPCION	GRUPO/CD	CE
ADM-JSEC-1	Jefatura Sección Régimen Interior e Información Secretaría	Secretaría	C1 / 22	DT4-RF4-DEA3-RM2-ED2
ADM-JSEC-2	Jefatura Sección Gestión Personal Recursos Humanos	Recursos Humanos/Personal	C1 / 22	DT4-RF4-DEA3-RM2-ED2

Las funciones de dichos puestos son las siguientes:

I. Jefatura de Sección de régimen interior e Información de Secretaría:

1. Supervisar las actividades realizadas en la Sección por el personal integrante del mismo.
2. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos de la Sección.
3. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Sección y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan.
4. Participar en la fijación de objetivos de la Sección.
5. Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes departamentos y Servicios municipales.
6. Asumir la responsabilidad de las relaciones internas y externas de la Sección.
7. Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
8. Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Sección en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, asignación de funciones al personal de la Sección con arreglo a su categoría y puesto, propuesta de medidas disciplinarias.

DOCUMENTO Edicto / Publicación: 10 EDICTO BASES Y CONVOCATORIA RH 87-23	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: C2C52-TPM53-E3I2P Página 2 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Elia Verdevio Escriba, Alcalde, de AYUNTAMIENTO DE BÉTERA. Firmado 26/09/2023 09:41	ESTADO FIRMADO 26/09/2023 09:41



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 274099 C2C52-TPM53-E3I2P 677D40AEE334C9B5E0B7F6E59CD053B0D5969D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.betera.es/portal/roEstadica.do?op_c_id=273&ent_id=1&idoma=1



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

9. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad, en los cometidos propios de su Sección indicados en el Organigrama municipal, en su caso.
10. Elaborar informes y propuestas de resolución a los Órganos de decisión municipales (Pleno, Comisión Gobierno, Alcaldía), en virtud de su especial trascendencia, o que se deriven de sus cometidos.
11. Supervisar los informes, propuestas, proyectos y actos de gestión en general que se realicen por el personal adscrito a la Sección o Negociados existentes en el mismo.
12. Elaborar el presupuesto de gastos de la Sección y asumir la responsabilidad administrativa de la adecuada gestión económica del mismo, distribuyendo los medios materiales para su optimización y control de costes.
13. Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
14. Velar por la integridad de los expedientes administrativos y documentales de la Sección.
15. Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para la respectiva Sección, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto

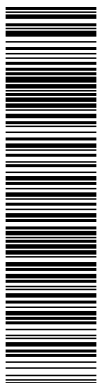
Además de las funciones enumeradas para el puesto de Administrativo de Administración General en la Relación de Puestos de Trabajo actualmente vigente en el Ayuntamiento de Bétera, y sin perjuicio de que las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento.

II. Jefatura de Sección de Gestión de Personal dentro del área de Recursos Humanos:

1. Supervisar las actividades realizadas en la Sección por el personal integrante del mismo.
2. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos de la Sección.
3. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Sección y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan.
4. Participar en la fijación de objetivos de la Sección.
5. Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes departamentos y Servicios municipales.
6. Asumir la responsabilidad de las relaciones internas y externas de la Sección.
7. Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
8. Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Sección en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, asignación de funciones al personal de la Sección con arreglo a su categoría y puesto, propuesta de medidas disciplinarias.
9. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad, en los cometidos propios de su Sección indicados en el Organigrama municipal, en su caso.
10. Elaborar y tramitar expedientes, informes y propuestas de resolución a los Órganos de decisión municipales (Pleno, Comisión Gobierno, Alcaldía), en virtud de su especial trascendencia, o que se deriven de sus cometidos.
11. Supervisar los informes, propuestas, proyectos y actos de gestión en general que se realicen por el personal adscrito a la Sección o Negociados existentes en el mismo.
12. Elaborar el presupuesto de gastos de la Sección y asumir la responsabilidad administrativa de la adecuada gestión económica del mismo, distribuyendo los medios materiales para su optimización y control de costes, así como dirigir, supervisar y ejecutar los expedientes de nóminas del personal que presta servicios en este Ayuntamiento, coordinando a los miembros de la sección, así como la obtención de la documentación necesaria para el pago.
13. Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
14. Velar por la integridad de los expedientes administrativos y documentales de la Sección.
15. Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para la respectiva Sección, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto

Además de las funciones enumeradas para el puesto de Administrativo de Administración General en la Relación de Puestos de Trabajo actualmente vigente en el Ayuntamiento de Bétera, y sin perjuicio de que

DOCUMENTO Edicto / Publicación: 10 EDICTO BASES Y CONVOCATORIA RH 87-23	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: C2C52-TPM53-E3I2P Página 3 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Elia Verdevio Escriba, Alcalde, de AYUNTAMIENTO DE BÉTERA. Firmado 26/09/2023 09:41	ESTADO FIRMADO 26/09/2023 09:41



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 27A099 C2C52-TPM53-E3I2P 677D40AEE334C9B5E0B7F6E59CD05B9D569D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.betera.es/portal/roEstadica.do?op_c_id=279&ent_id=1&idoma=1



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el concurso oposición, se deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación:

- Ser funcionario de carrera en situación de activo en el Ayuntamiento de Bétera, y pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativa del grupo C1, (Administrativo de Administración General), y contar con una experiencia mínima de 10 años como funcionario de carrera en este Ayuntamiento y en dicho grupo y subgrupo de titulación.

Dicho requisito deberá cumplirse en la fecha que termine el plazo de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la toma de posesión.

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y DEMAS ACTOS DEL PROCESO SELECTIVO

Las presentes bases, así como la convocatoria del proceso selectivo, se publicarán, en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, a fin de darle la necesaria publicidad para general conocimiento de los interesados, abriendo este último (BOPV), el plazo de presentación de instancias.

Los sucesivos actos que requieran de publicidad se anunciarán en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bétera.

CUARTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACION

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Bétera, en modelo normalizado a tal efecto (Anexo I), dada la condición de personal empleado público exigible a cualquier participante, y obligado por tanto, a relacionarse con la administración a través de medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia, así como los demás documentos correspondientes, podrá obtenerse a través del portal de transparencia de la página web del Ayuntamiento de Bétera (<https://www.betera.es/>), y deberá cumplimentarse íntegramente, y firmarse por la persona aspirante. En la instancia habrá de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, e indicar al puesto de jefatura que opta de entre los convocados.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la aprobación de las bases y la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

La instancia se presentará siempre junto con la siguiente documentación:

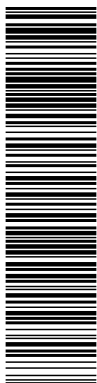
- Instancia, con domicilio, correo, teléfono y correo electrónico válidos a efectos de notificación.
- Copia del resguardo del pago de la autoliquidación correspondiente <https://pelcv.gva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L046070-00000000/entidad/460709/modelo/012/> a los derechos de examen del proceso selectivo al que se opta, en el que figure el nombre del proceso selectivo al que se opta y el nombre completo del aspirante, y cuyo importe asciende a 60,00 €.

Se entenderá desierta la convocatoria de concurso, cuando no exista aspirante que reúna los requisitos exigidos en las presentes bases.

QUINTA.- PROCESO SELECTIVO

7.1. Consistirá en la realización de un Concurso-oposición (puntuación máxima 60 puntos fase oposición, puntuación máxima 40 puntos Fase Concurso méritos).

DOCUMENTO Edicto / Publicación: 10 EDICTO BASES Y CONVOCATORIA RH 87-23	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: C2C52-TPM53-E3I2P Página 4 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Elia Verdevio Escriba, Alcalde, de AYUNTAMIENTO DE BÉTERA. Firmado 26/09/2023 09:41	ESTADO FIRMADO 26/09/2023 09:41



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 274989 C2C52-TPM53-E3I2P 677D40AE334C9B5E0B7F6F59CD053B9D6969D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.betera.es/portal/InoEstadica.do?op_c_id=273&ent_id=1&idoma=1



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

7.2. En términos generales, el concurso-oposición será el establecido en la Base 10.1 .2 de las "Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal" del Ayuntamiento de Bétera (BOP de Valencia de nº 235 de 9-XII-2022), con las siguientes concreciones y especificaciones:

A) Fase Primera: Oposición (puntuación máxima 60 puntos)

La fase de oposición estará integrada por un ejercicio (para cada uno de los puestos convocados), que en todo caso será obligatorio y eliminatorio y cuya puntuación total será de 60 puntos

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de cada convocatoria.

El temario y su contenido se determina en Anexo II a las presentes bases

El ejercicio será el siguiente:

- Un ejercicio escrito de carácter teórico-práctico que se desarrollará en el tiempo que este determine y que no podrá exceder de los noventa minutos.
- El ejercicio, para cada uno de los puestos convocados, será redactado por el OTS.
- El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de cada uno de los puestos objeto de convocatoria, y relacionado con las materias que integran los temarios correspondientes a los distintos puestos.
- En esta prueba se valorará los conocimientos, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, en su caso, la adecuada interpretación de los conocimientos y la correcta utilización y mención de la normativa vigente aplicable al ejercicio práctico.

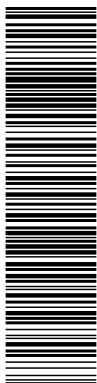
B) Fase Segunda: Concurso de Méritos (puntuación máxima 40 puntos)

Se valorarán los siguientes aspectos:

1) Experiencia profesional. Constará de dos apartados (puntuación máxima 24 puntos)

- a) Experiencia profesional en la Administración Pública. Únicamente se tendrá en cuenta la antigüedad por meses completos, hasta un máximo de 12 puntos.
 - Servicios prestados como funcionario de carrera de la Escala de Administración General, perteneciente al Grupo C, subgrupo C1 en Administración Pública Local
Se otorgarán 0,04 puntos por cada mes trabajado completo de servicios efectivos.
 - Servicios prestados como funcionario de carrera de la Escala de Administración General, perteneciente al Grupo C, subgrupo C1 en cualquier otra Administración Pública
Se otorgarán 0,02 puntos por cada mes trabajado completo de servicios efectivos.
- Esta experiencia profesional se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:
- ✓ En la Administración Pública mediante Certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, según el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, BOE de 05/07/1982.
- b) Valoración del Trabajo desarrollado. Únicamente se tendrá en cuenta el trabajo desarrollado por meses completos, hasta un máximo de 12 puntos.
 - Desempeño de las funciones de un puesto de trabajo perteneciente al Área y Departamento al que se encuentra adscrito administrativa y económicamente el puesto convocado en el Anexo de Personal
Se otorgarán 0,04 puntos por cada mes trabajado completo de servicios efectivos.
 - Desempeño de las funciones de un puesto de trabajo perteneciente a distinta Área y Departamento al que se encuentra adscrito administrativa y económicamente el puesto convocado en el Anexo de Personal
Se otorgarán 0,02 puntos por cada mes trabajado completo de servicios efectivos.
- Esta valoración se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:
- ✓ Mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se hagan constar dichas

DOCUMENTO Edicto / Publicación: 10 EDICTO BASES Y CONVOCATORIA RH 87-23	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: C2C52-TPM53-E3I2P Página 5 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Elia Verdevio Escriba, Alcalde, de AYUNTAMIENTO DE BÉTERA. Firmado 26/09/2023 09:41	ESTADO FIRMADO 26/09/2023 09:41



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 274989 C2C52-TPM53-E3I2P 677D40AEE334C9B5E0B7F6F659CD0653B0D5969D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.betera.es/portal/roEstadica.do?op_c_id=279&ent_id=1&idoma=1



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

circunstancias.

Para su valoración se tendrá en cuenta:

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

2) Méritos Académicos. (puntuación máxima 16 puntos)

2.1 Conocimientos y Formación (puntuación máxima 14 puntos) Se valorará la formación académica y los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones de cada plaza, así como la participación en los mismos como alumno o docente.

Se otorgarán 0,14 puntos por cada hora de formación impartida o recibida.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, organizados por los institutos o por las escuelas oficiales de formación de funcionarios, por la Diputación de València o por otras entidades homologadas por el Instituto Valenciano de Administración Pública o Instituto Nacional de Administración Pública o cursos de formación incluidos en planes de formación de las Administraciones públicas o propios de los sindicatos para empleados públicos cualquiera que sea la entidad que los imparta, bien organizaciones sindicales u otras entidades promotoras, que hayan sido cursados por los aspirantes y cuyo contenido tenga relación con las funciones de la/s plaza/s objeto de la convocatoria, así como cursos de perfeccionamiento de Universidades y Colegios Profesionales . En ningún caso, se puntuarán en este subapartado los cursos pertenecientes a estudios universitarios y los de los diferentes institutos de las universidades, ni aquellos que formen parte del plan de estudios del centro. Igualmente tampoco se puntuarán los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, y planes de empleo. Tampoco por la asistencia a jornadas, seminarios, mesas temáticas o reuniones de formación de la misma naturaleza.

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con la plaza convocada, ni específica ni complementariamente. Sólo se tendrán en cuenta los cursos en los cuales consten expresamente las horas realizadas y el contenido y/o materias impartidas durante la celebración del curso.

2.2) Conocimiento de valenciano (puntuación máxima 2 puntos)

Se puntuará únicamente el nivel más alto obtenido, según se determine en las bases específicas de la convocatoria, debiéndose acreditar mediante certificados, títulos y diplomas oficiales expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los títulos, diplomas y certificados equivalentes que se emiten desde las administraciones y organismos públicos de nuestro ámbito lingüístico.

Se otorgarán con arreglo a la siguiente escala:

- Certificado de nivel A2: 0,25 puntos
- Certificado de nivel B1: 0,50 puntos
- Certificado de nivel B2: 1,00 puntos
- Certificado de nivel C1: 1,50 puntos
- Certificado de nivel C2: 2,00 puntos

Los certificados de equivalencia tendrán que ser aportados por la persona interesada a efectos de justificación del mérito aportado.

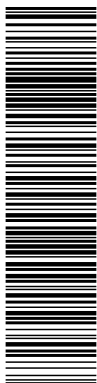
La puntuación obtenida en los distintos subapartados deberá respetar los máximos establecidos para cada uno de ellos. Por su parte, la suma de la puntuación total de los méritos obtenidos en el apartado de méritos académicos no podrá superar la puntuación máxima establecida de 16 puntos.

SEXTA.- CALIFICACION DEL PROCESO SELECTIVO Y CRITERIOS DE DESEMPATE

La calificación final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas por cada aspirante en las distintas fases y apartados del concurso-oposición, ordenados por puntuación de mayor a menor, y debiéndose en todo caso, respetar las puntuaciones máximas fijadas para cada uno de los apartados del concurso de méritos.

En este sentido, y respecto del concurso de méritos, la puntuación obtenida en los distintos subapartados deberá respetar los máximos establecidos para cada uno de ellos. Así, la suma de la puntuación total de los méritos obtenidos en el

DOCUMENTO Edicto / Publicación: 10 EDICTO BASES Y CONVOCATORIA RH 87-23	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: C2C52-TPM53-E3I2P Página 6 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Elia Verdevio Escriba, Alcalde, de AYUNTAMIENTO DE BÉTERA. Firmado 26/09/2023 09:41	ESTADO FIRMADO 26/09/2023 09:41



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 274989 C2C52-TPM53-E3I2P 677D40AE3E334C9B5E0B7F6F659CD05B90D5699D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.betera.es/portal/roEstadica.do?op_c_id=279&ent_id=1&idoma=1



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

apartado 1) de "Experiencia Profesional" no podrá superar la puntuación máxima establecida de 24 puntos, así como la puntuación total de los méritos obtenidos en el apartado 2) de " Méritos académicos" no podrá superar la puntuación máxima establecida de 16 puntos.

El OTS expondrá al público la lista de aspirantes, con la puntuación obtenida en las distintas fases.

Se concederá, un plazo de 5 días para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida. Transcurrido dicho plazo el OTS resolverá las reclamaciones que se hubieren presentado y hará pública la lista con las puntuaciones obtenidas.

Para los casos de empate de puntuación de los aspirantes, los criterios a tener en cuenta para el desempate serán los fijados en la Base Décimo Primera (11.2) de las "Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal" del Ayuntamiento de Bétera (BOP de Valencia de nº 235 de 9-XII-2022)

SEXTA.- ADJUDICACION DE PUESTOS

Resolución

La resolución motivada de la convocatoria corresponderá a la Alcaldía Presidencia, sin perjuicio de las delegaciones que en su caso se efectúen por dicho órgano unipersonal, y en todo caso, con referencia al cumplimiento de las normas vigentes y de las bases de la convocatoria, debiendo quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada la observancia del procedimiento debido.

Esta deberá publicarse en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento, para general conocimiento.

Toma de Posesión puesto adscripción definitiva

En la resolución de adjudicación de la provisión del puesto, se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese del actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior, la unidad administrativa donde preste servicios el interesado o la interesada podrá solicitar a la autoridad competente el aplazamiento del cese por necesidades del servicio hasta un máximo de veinte días hábiles. En dicha solicitud será oída la unidad administrativa del destino.

SEPTIMA.- COMISION DE VALORACION

El órgano técnico de selección (en adelante OTS) de las pruebas selectivas será constituido y actuará de acuerdo con lo previsto en la Base Séptima de las "Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal" del Ayuntamiento de Bétera (BOP de Valencia de nº 235 de 9-XII-2022).

Y también serán de aplicación las siguientes especificaciones:

6.1.- Composición:

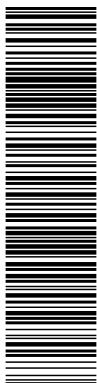
- Presidencia: funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Bétera.
- Vocalías: tres personas empleadas públicas funcionarias, del Ayuntamiento o de otra Administración Pública.
- Secretaría: el Secretario de la corporación o funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Bétera en quien delegue.

6.2. Indemnizaciones por razón de servicio:

A efectos de lo que dispone el artículo 30 y el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio por asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores, las categorías serán las siguientes:

- Nombre: Jefatura Sección Régimen Interior e Información Secretaría; Nº Puesto: ADM-JSEC-1; Grupo: C1: Categoría segunda

DOCUMENTO Edicto / Publicación: 10 EDICTO BASES Y CONVOCATORIA RH 87-23	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: C2C52-TPM53-E3I2P Página 7 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Elia Verdevio Escriba, Alcalde, de AYUNTAMIENTO DE BÉTERA. Firmado 26/09/2023 09:41	ESTADO FIRMADO 26/09/2023 09:41



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 7Z6989 C2C52-TPM53-E3I2P 671D40AEE334C9B5E0B7F6E59CD053B9D569D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.betera.es/portal/InoEstadica.do?op_c_id=279&ent_id=1&idoma=1



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

- Jefatura Sección Gestión Personal Recursos Humanos ; Nº Puesto: ADM-JSEC-2; Grupo: C1: Categoría segunda

OCTAVA.- PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de instancia implica, a los efectos previstos en el Reglamento General de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de Recursos Humanos, e igualmente accede a la publicación de aquellos datos necesarios en relación con el procedimiento y resultados de proceso selectivo objeto de la presente, teniendo el firmante el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Bétera.

NOVENA.- NORMATIVA APLICABLE

En todo lo no previsto en las presentes bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el 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, se estará a lo dispuesto en:

1. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
2. El 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.
3. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
4. El Decreto 3/2017, de 13 de enero, de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
5. Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Bétera (BOP de Valencia de nº 235 de 9-XII-2022)

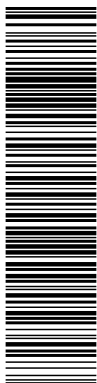
DECIMO .- VINCULACION DE LAS BASES Y RECURSOS.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la actuación del tribunal estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del sector público..

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Valencia, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30.1 c), 114 1 c) y 112. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Firmado en Bétera



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 274989 C2C52-TPM53-E3I2P 677D40AEE334C9B5E0B7F6E59CD053B9D5969D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.betera.es/portal/roEstadica.do?op_c_id=273&ent_id=1&idoma=1



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO I MODELO SOLICITUD

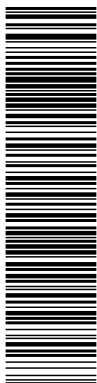
A LAS BASES PARA REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION CON CARÁCTER DEFINITIVO DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE SECCIÓN (C1) DEL AYUNTAMIENTO DE BETERA POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

1.- DATOS PERSONALES			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	NIF/DNI
Fecha nacimiento	Municipio (Provincia)	Teléfonos Contacto	
Domicilio	Código Postal	Municipio	Provincia y País
Correo Electrónico			
2.- CONVOCATORIA			
Centro Trabajo	Puesto convocado al que aspira (marcar con una x)		Forma provisión
AYUNTAMIENTO DE BETERA	<input type="checkbox"/> JEFATURA SECCION SECRETARIA <input type="checkbox"/> JEFATURA SECCION RH		CONCURSO-OPOSICION
3.- EXPONE			
Que, vista la convocatoria publicada en el Boletín _____ de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de _____ en el Ayuntamiento de Bétera.			
4.- DECLARACION RESPONSABLE Y DOCUMENTACION (Marcar lo que proceda)			
Por la presente declaro bajo mi responsabilidad:			
<ul style="list-style-type: none"> • Que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en las bases de la convocatoria • Que son ciertos los datos consignados en la instancia. 			
Se adjunta la siguiente documentación:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del Documento Nacional de identidad o pasaporte. 2. Justificante de ingreso de la Tasa por derechos de examen 3. Otros requisitos exigidos _____ 			
5.- SOLICITUD			
En atención a lo que antecede se solicita se admita la presente solicitud y documentación que acompaña y se le tenga como aspirante a formar parte del proceso selectivo para la convocatoria de _____, y ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre.			
Bétera a de de			
Fdo:			

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
ESPAÑOL	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE BÉTERA
Finalidad	Gestión de la solicitud
Legitimación	Consentimiento del interesado y/o ejecución de la solicitud
Destinatarios	Entidades colaboradoras para la prestación del servicio solicitado.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección web:
(+INFO)	https://www.betera.es/va/pagina/rgpd

LA ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BETERA (VALENCIA)

DOCUMENTO Edicto / Publicación: 10 EDICTO BASES Y CONVOCATORIA RH 87-23	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: C2C52-TPM53-E3I2P Página 9 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Elia Verdevio Escriba, Alcalde, de AYUNTAMIENTO DE BÉTERA. Firmado 26/09/2023 09:41	ESTADO FIRMADO 26/09/2023 09:41



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 274099 C2C52-TPM53-E3I2P 677D40AE334C9B5E0B7F659CD05B9D569D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.betera.es/portal/roEstadica.do?op_c_id=273&ent_id=1&idoma=1



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO II

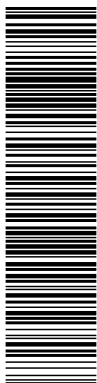
Temario Jefatura de Sección Régimen Interior e Información de Secretaría

1. El ordenamiento jurídico-administrativo: El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
2. El ordenamiento jurídico-administrativo. Los reglamentos municipales y ordenanzas: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
3. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
4. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.
5. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal. El derecho de acceso a la información por parte de los concejales.
6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
7. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
8. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
9. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
10. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
11. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
12. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
13. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
14. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
15. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
16. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
17. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
18. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. El régimen del recurso administrativo.
19. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. Régimen de funcionamiento de los órganos locales: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas y otros órganos.
20. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Temario Jefatura de Sección Gestión Personal de Recursos Humanos

1. Marco Jurídico de la función Pública Local. Normativa Básica y legislación autonómica para la Función Pública Local. Normativa específica de la Función Pública Local.
2. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes, código de conducta de los empleados públicos.
3. Personal al servicio de la Administración Local. Estructura y tipología de los empleados públicos en la Administración Local. Funcionarios propios de las entidades Locales. Funcionarios habilitados de carácter nacional.
4. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de los recursos humanos y otros sistemas de racionalización. Registro de Personal.
5. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. Métodos de valoración de puestos de trabajo.

DOCUMENTO Edicto / Publicación: 10 EDICTO BASES Y CONVOCATORIA RH 87-23	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: C2C52-TPM53-E3I2P Página 10 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Elia Verdevio Escriba, Alcalde, de AYUNTAMIENTO DE BÉTERA. Firmado 26/09/2023 09:41	ESTADO FIRMADO 26/09/2023 09:41



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 274989 C2C52-TPM53-E3I2P) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.betera.es/portal/roEstadica.do?op_c_id=279&ent_id=1&idoma=1



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

6. Acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos. Sistemas selectivos. Peculiaridades de la Administración Local en la selección de su empleo público.
7. El personal temporal en la Administración. Funcionarios interinos: supuestos de nombramiento y régimen jurídico. Selección de los funcionarios interinos. El personal eventual: Régimen Jurídico. Procesos de estabilización de empleo temporal.
8. La provisión de puestos de trabajo en la Administración Local. Sistemas de provisión.
9. Situaciones administrativas de los funcionarios.
10. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Rehabilitación de la condición de funcionario.
11. Derechos individuales de los funcionarios públicos de la Administración Local: jornada de trabajo de los empleados públicos. Calendario laboral. Permisos, licencias y vacaciones. Derecho a la carrera profesional y promoción interna. La evaluación del desempeño.
12. Régimen retributivo de los funcionarios públicos de la Administración Local: Marco Legal y limitaciones. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Retribuciones de los funcionarios en prácticas. Régimen retributivo del personal laboral.
13. La Seguridad social de los funcionarios públicos. Los derechos pasivos. El mutualismo
14. El personal laboral en las Administraciones Públicas, Régimen Jurídico. El contrato de trabajo. Modalidades. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
15. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos de la Administración Local. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Ejercicio de la Potestad disciplinaria. Faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.
16. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
17. Derechos colectivos de los empleados públicos. Regulación Legal. Derechos de sindicación. Órganos de representación. Representación sindical.
18. Derecho a la negociación colectiva. Mesas de negociación, materias objeto de negociación. Pactos y acuerdos.
19. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud. Representación de los empleados públicos.
- 20.- Disposiciones Generales del Procedimiento Administrativo Común. Los interesados en el procedimiento. De la Actividad de las Administraciones Públicas. De los actos Administrativos. De las disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común.

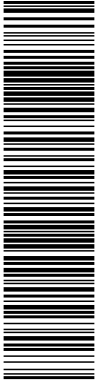
TERCERO.- Convocar el proceso selectivo para la provisión con carácter definitivo de dos puestos de trabajo de jefatura de sección, grupo C1, en el Ayuntamiento de Bétera, por el sistema de concurso-oposición.

Los puestos objeto de provisión definitiva tienen la denominación de Administrativos Jefatura de Sección, encuadrados en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativa, Grupo de titulación C, subgrupo C1, de los referidos en el artículo 76 del 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, según detalle a continuación:

- 3.1) Denominación: JEFATURA SECCION REGIMEN INTERIOR E INFORMACION SECRETARIA
 Area adscripción: Secretaría
 Naturaleza: Personal Funcionario de carrera (dedicación completa 37 h/semanales).
 Grupo: Subgrup C1 (art. 76 TRLEBEP)
 C.D. : 22.
 Número de Vacantes: Uno
 Forma de selección : Provisión puesto con carácter definitivo
 Procedimiento de selección: concurso-oposición.
 Puesto de Trabajo: ADM-JSEC-1

- 3.2) Denominación: JEFATURA SECCION GESTION PERSONAL RECURSOS HUMANOS
 Area adscripción: Recursos Humanos
 Naturaleza: Personal Funcionario de carrera (dedicación completa 37 h/semanales).
 Grupo: Subgrup C1 (art. 76 TRLEBEP)
 C.D. : 22.
 Número de Vacantes: Uno
 Forma de selección : Provisión puesto con carácter definitivo

DOCUMENTO Edicto / Publicación: 10 EDICTO BASES Y CONVOCATORIA RH 87-23	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: C2C52-TPM53-E3I2P Página 11 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Elia Verdevio Escriba, Alcalde, de AYUNTAMIENTO DE BÉTERA. Firmado 26/09/2023 09:41	ESTADO FIRMADO 26/09/2023 09:41



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: Z76099 C2C52-TPM53-E3I2P 677D40AE334C9B5E0B7F6F59CD0653B9D6569D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.betera.es/portal/roEstatica.do?op_c_id=279&ent_id=1&idoma=1



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

Procedimiento de selección: concurso-oposición.
Puesto de Trabajo: ADM-JSEC-2"

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en las Bases de la convocatoria y normativa vigente de aplicación en cuanto a la selección de funcionarios y personal laboral y provisión de puestos de trabajo de las Corporaciones Locales, pudiendo los interesados presentar solicitud en modelo normalizado a tal efecto (Anexo I), debiéndose presentar las solicitudes en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Bétera, dada la condición de personal empleado público exigible a cualquier participante, y obligado por tanto, a relacionarse con la administración a través de medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y siendo el plazo de presentación de instancias de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

En Bétera, a la fecha y con las firmas electrónicas que figuran en el presente documento.