

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01584-2026

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha 13 de abril de 2026, mediante Resolución n.º 1548/2026, ha resuelto:

“Primero.- Aprobar las siguientes bases, que tienen por objeto la provisión, con carácter definitivo, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversos puestos de trabajo de auxiliar administrativo/a vacantes, para funcionarios/as propios/as del Ayuntamiento de Burriana:

“BASES PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE DIVERSOS PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA (CASTELLÓN), MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, PARA FUNCIONARIOS/AS PROPIOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, con carácter definitivo, mediante el sistema de concurso de méritos, de diversos puestos de trabajo de auxiliar administrativo/a vacantes, para funcionarios/as propios/as del Ayuntamiento de Burriana:

Número puesto en RPT	Puesto
18	Sección II, Ordenación del territorio, Urbanismo y Patrimonio
268	Sección IV, negociado Cultura, Participación Ciudadana, Subvenciones y Sanciones
29	Sección IV, negociado de Estadística y Atención a la Ciudadanía
5	Sección IV, neg de Estadística y OAC
25	Sección IV, neg de Estadística y OAC
26	Sección IV, neg de Estadística y OAC
12.1	Sección IV, neg de Estadística y OAC
172	Sección V, Licencias y disciplina urbanística
250	Intervención, Negociado Gastos
251	Intervención, Negociado Gastos
21	Sección VI. Negociado de servicios sociales
32	Sección VI. Negociado de servicios sociales
289	Sección VI. Negociado de servicios sociales
305	Sección VI. Negociado de servicios sociales
222	Servicios deportivos
71	Museo
59	Recaudación
317	Vía pública

- Número de puestos auxiliar administrativo/a: 10
- Grupo: C, subgrupo: C2
- Escala: Administración General, subescala: Auxiliar
- Complemento de destino: nivel 18
- Complemento específico: 9.079,12€ brutos anuales

-Funciones: las contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo.
-Puestos de trabajo: 18, 268, 29,172, 250, 251, 222, 71,59 y 317 de la vigente RPT.

-Número de puestos Auxiliar Servicios sociales: 4
-Grupo: C, subgrupo: C2
-Escala: Administración General, subescala: Auxiliar
-Complemento de destino: nivel 18
-Complemento específico: 10.005,45 € brutos anuales
-Funciones: las contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo.
-Puestos de trabajo: 21, 32, 289 y 305 de la vigente RPT.

Número de puestos Auxiliar OAC: 4
-Grupo: C, subgrupo: C2
-Escala: Administración General, subescala: Auxiliar
-Complemento de destino: nivel 18
-Complemento específico: 10.746,97€ brutos anuales
-Funciones: las contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo.
-Puestos de trabajo: 5, 25, 26 y 12.1 de la vigente RPT.

1.2 Las funciones a ejercer serán las propias del correspondiente puesto de trabajo establecidas en el RPT y, con carácter general, funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa, así como tareas ofimáticas y de despacho de correspondencia, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, ficheros, atención al público, manejo de máquinas reproductoras, traslado de documentos, control de acceso, cerrar y abrir edificios o similares.

2. CONDICIONES GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Podrán participar en el presente concurso, el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Burriana, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan al Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria.

El personal funcionario deberá permanecer un mínimo de un año en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, excepto en los supuestos establecidos en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

El personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo por concurso no podrá desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo, salvo que se de alguno de los supuestos previstos en el número anterior.

3. TASA POR CONCURRENCIA A PRUEBAS.

La tasa por la concurrencia a las pruebas, según la ordenanza fiscal de aplicación, serán 10 euros, y se harán efectivos en la Caixa Rural Burriana/Grupo cooperativo Cajamar Núm. de cuenta IBAN ES55 3112-7473-1627-3200-0029 o mediante giro postal telegráfico. El pago de la tasa se justificará mediante el oportuno justificante de haberla ingresado, que se acompañará a la de solicitud. La falta de la justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante.

Bonificaciones:

- Titular de carnet Jove: 50%
- Miembro de familia numerosa o monoparental: 50%
- Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33 50%
- Mujeres que reúnan la condición de víctima de violencia de género, así como sus hijas e hijos menores, personas dependientes de la misma y/o acogidas por ellas 100%

Cuando en una misma liquidación concorra la aplicación de dos o más descuentos, no se aplicarán de forma acumulativa, ni sucesiva, ni simultánea, sino que se aplicará, a falta de solicitud expresa de la persona interesada, el mayor de todos ellos.

En las solicitudes deberá adjuntarse la documentación acreditativa de la bonificación aplicada.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes requiriendo tomar parte del proceso selectivo, deberán presentarse, preferentemente, por medios telemáticos, o bien en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día es sábado, domingo o festivo, se prorrogará al primer día siguiente hábil.

Las solicitudes para participar en el concurso de provisión se ajustarán exactamente al modelo oficial que figura como Anexo II de las presentes Bases. El modelo de solicitud normalizado será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, pudiendo igualmente, acceder al mismo mediante la Página Web del Ayuntamiento (<https://www.burriana.es/va/>).

En caso de presentación por vía telemática, se utilizará el procedimiento establecido al efecto, denominado "Procedimiento de provisión puestos auxiliar administrativo/a".

En la solicitud deberá marcarse el puesto/s a los que opta, y el orden de prelación, en su caso.

4.2. La persona aspirante, en la cumplimentación de su solicitud, deberá observar las instrucciones siguientes:

4.2.1. Para ser admitido/a y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el juramento o promesa previsto en el R.D. 707/1.979. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

4.2.2. Se acompañará a la solicitud justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 3.

En ningún caso la mera presentación y pago de la citada tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud.

4.3 Se adjuntará hoja de autobaremación y copia simple de la documentación acreditativa de los méritos, en los términos indicados en la base 9, salvo que ya consten acreditados en el Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Burriana y así lo manifiesten en la propia solicitud y lo indiquen en la hoja de autobaremación. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá documentación acreditativa de dichos méritos. Los originales, para su compulsa por esta administración, deberán presentarse en el momento de la toma de posesión del nuevo puesto, en su caso.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Negociado de RRHH, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación, proporcionará a la comisión de valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellos/as solicitantes que no cumplan los requisitos de participación.

Recibida la documentación anterior, la comisión de valoración procederá a evaluar los méritos del personal concursante, comprobará si los méritos alegados han sido justificados adecuadamente y, por último, atribuirá a cada solicitante la puntuación que le corresponda, de acuerdo con el baremo que consta en estas bases.

La Comisión, finalizado el trámite anterior, dictará resolución con la relación provisional de personas solicitantes a admitir y, en su caso, a excluir. En el primero de los casos se indicará la puntuación total obtenida, y en el caso de exclusión se indicará el motivo del mismo.

Contra dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente a su publicación, para que las personas interesadas puedan alegar lo que estimen oportuno y, si es el caso, enmendar o completar su solicitud o documentación, aportando las pruebas oportunas.

Finalizado el plazo antes expresado y si no se presenta ninguna alegación, la relación provisional de admitidos y excluidos, con las puntuaciones obtenidas, se considerará definitiva.

6. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará compuesta por los/as siguientes empleados/as:

Presidencia:

Titular: Blanca Daudí Borillo, Jefa de la Sección VII del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: José Forcada Gómez, Jefe de la Sección de rentas del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Secretaría:

Titular: Iluminada Blay Fornas, Secretaria General del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Fernando Granell López, Jefe del Negociado de RRHH

Vocales:

1. Titular: Gemma Llorens Silvestre, Jefa del Negociado de cultura y participación ciudadana, del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Amparo Usó Borillo, técnica de liquidación de tributos del Ayuntamiento de Burriana

2. Titular: Andrés López Gallén, Jefe del Negociado de Urbana del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: M.^a Dolores Manzano Sanchís, Jefa del negociado de disciplina urbanística del Ayuntamiento de Burriana.

3. Titular: Vicente Miravet Martínez, Jefe de la Sección III del Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Luisa Pons Ibáñez, Jefa del negociado Actividades, del Ayuntamiento de Burriana.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

La comisión de valoración, a los efectos de gratificaciones e indemnizaciones, se regirá por lo que se dispone en el Acuerdo de criterios objetivos para la asignación de complemento de productividad al personal empleado público del Ayuntamiento.

La Comisión resolverá por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Así mismo, está facultado para tomar acuerdos y dictar cuántas normas sean necesarias para el buena orden y resultado de la misma.

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por quienes tengan la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del sector público.

Asimismo, deberán abstenerse aquellos que hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

El funcionamiento de la Comisión se adaptará a lo que establece la Ley 39/2015 y 40/2015 y demás normativa vigente.

7. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

7.1. El personal que participe voluntariamente en un concurso de méritos podrá desistir de la totalidad de la solicitud de participación en el mismo, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, salvo que en la convocatoria se indique otra fecha posterior.

7.2. No surtirá efecto alguno la renuncia al puesto adjudicado por el concurso salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se obtenga otro puesto por resolución de una convocatoria concurrente, tanto de concurso como de libre designación. En este caso, dentro de dicho plazo se deberá optar por uno de los puestos de trabajo adjudicados, entendiéndose que renuncia al resto de puestos adjudicados en las convocatorias concurrentes.

A estos efectos, se entiende que dos convocatorias son concurrentes cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación de una de ellas, no se hubiera publicado la resolución de adjudicación de la otra.

7.3. Asimismo, podrá desistirse de la participación en el concurso o renunciarse al puesto adjudicado cuando transcurran más de nueve meses entre la convocatoria y la resolución del concurso.

8. BAREMO DE MÉRITOS.

La valoración de los méritos alegados se realizará conforme al baremo siguiente:

A) Antigüedad y grado

1.1. Antigüedad: se valorará 0,03 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas, hasta un máximo de 3 puntos. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

1.2. Tiempo de servicios en el subgrupo C2: se valorará 0,05 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas, en el subgrupo C2, Escala administración general, hasta un máximo de 5 puntos. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

2. Grado: el grado personal consolidado por los aspirantes se valorará en la forma siguiente:

- a) Grado consolidado inferior al del puesto solicitado: 1 punto.
- b) Grado consolidado igual o superior al del puesto solicitado: 2 puntos.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será, en consecuencia, de 10 puntos.

B) Formación

1. Titulación académica oficial (máximo de 3 puntos): cualquier titulación académica de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación, excluyendo la que sirvió para ello:

Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente: 0,25

Título de técnico/a de formación profesional grado medio: 0,35

Título de bachiller: 0,5 puntos

Técnico/a de Grado Superior o equivalente (Nivel 1 MECES): 1,5 puntos

Grado o equivalente (Nivel 2 MECES): 2 puntos.

Grado más Máster o equivalente (Nivel 3 MECES): 3 puntos.

Máster: 0,50 puntos

2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 4 puntos): se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, en las materias relacionadas con las funciones de alguno de los puestos de trabajo vinculados a las plazas objeto de la convocatoria, así como aquellos cursos relativos a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

Se considerará materia transversal: la prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género, responsabilidad social, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso de la información, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización de la Administración electrónica.

Deberán ser de duración igual o superior a 15 horas, cursados o impartidos por la persona interesada en los últimos 10 años (teniendo en cuenta la fecha del último día de presentación de instancias), que posean certificado o credencial de asistencia, que figure el número de horas y que hayan sido convocados u homologados por el IVAP o por otras escuelas o Administraciones Públicas, por Universidades públicas, por entidades de formación de personal empleado público, por colegios profesionales o por organizaciones sindicales o empresariales desarrollados en el marco de los acuerdos de formación continua, y de acuerdo con la escala siguiente:

- a) De 100 o más horas, 2,00 puntos.
- b) De 60 o más horas, 1,50 puntos.
- c) De 40 o más horas, 1,00 puntos.
- d) De 25 o más horas, 0,50 puntos.
- e) De 15 o más horas, 0,20 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano ni de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. No se tendrá en cuenta la participación en jornadas, congresos, seminarios ni asignaturas/módulos/cursos cursadas/impartidos dentro de titulaciones académicas oficiales (como diplomatura, licenciatura, grado, máster y/o certificados de profesionalidad).

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

C) Conocimientos de valenciano. Se puntuará hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano u otro organismo oficial acreditado con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A2 o equivalente (oral): 0,30 puntos.
- Nivel B1 o equivalente (Elemental): 0,75 puntos.
- Nivel B2 o equivalente: 1,25 puntos.
- Nivel C1 o equivalente (Mitjà): 1,5 puntos.
- Nivel C2 o equivalente (Superior): 2 puntos.
- Lenguaje administrativo: 0,5 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido sumándose, en su caso, los 0,5 asignados al lenguaje administrativo.

D) Idiomas. Hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan

el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de educación.

Por cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga conforme al siguiente cuadro:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006LO 8/2013	Certificación MCER ()	Puntuación
1º curso	1º Ciclo elemental	1º Nivel básico	1º de A2	0,01
2º curso	2º Ciclo elemental	2º Nivel básico Certificado Nivel básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,02
		1º Nivel Medio	1º de B1	0,06
3º curso	3º Ciclo elemental Certificado elemental	2º Nivel medio Certificado Nivel medio	2º de B1 Certificado Nivel B1	0,08
4º curso	1º Ciclo superior	1º Nivel superior	1º de B2	0,10
Reválida/Título de idioma	2º Ciclo superior Certificado aptitud	2º Nivel superior Certificado nivel superior	2º de B2. Certificado nivel B2	0,30
			1º C1	0,50
			2º de C1. Certificado nivel C1	0,70
			1º C2	0,80
			2º C2. Certificado nivel 2C	1

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será, en consecuencia, de 20 puntos.

9. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

9.1. Primera fase de adjudicación

La Comisión elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta para la adjudicación de los diferentes puestos, de acuerdo con las valoraciones efectuadas y acuerdos tomados en ella, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) La propuesta de adjudicación del puesto será a favor de quien hubiera obtenido la puntuación total más alta.

b) En caso de empate se adjudicará el puesto a la persona que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación; si dicha puntuación fuera también igual, se considerara la obtenida en antigüedad y grado; posteriormente el conocimiento del valenciano y en último lugar el conocimiento de idiomas. Si se mantiene el empate, se atenderá a la discriminación positiva del sexo infrarepresentado para ese subgrupo de clasificación y si aún así persistiera el empate, se seguirá el orden alfabético de apellidos y nombre, aplicando la Resolución de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes a todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2025, del conjunto de las administraciones públicas valencianas, la letra "T". En caso de que siga el empate, se resolverá por sorteo.

c) Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria se adjudicarán necesariamente, y serán los únicos puestos elegibles para las personas participantes, en la primera fase.

9.2. Fase de resultados

9.2.1. Se adjudicarán en esta fase las vacantes de auxiliar administrativo/a que se produzcan como consecuencia de que su titular haya obtenido otro destino en la primera fase del concurso.

9.2.2. Podrán participar en la fase de resultas quienes habiendo participado en la primera fase del concurso no hubieran resultado adjudicatarios/as de ningún puesto, siempre que así lo hubieran hecho constar en su solicitud.

Asimismo, en la solicitud de participación se podrá optar por concurrir solo a la fase de resultas prevista en la convocatoria.

9.2.3. De las resultas no podrán formar parte aquellos puestos en los que exista un impedimento legal para su adjudicación.

9.2.4. Concluida la adjudicación de las plazas de la primera fase, se concederá un periodo de 3 días naturales para que quienes participen en la fase de resultas presenten sus preferencias.

9.2.5 La propuesta de adjudicación del puesto llevada a cabo por parte de la Comisión, será a favor de quien hubiera obtenido la puntuación total más alta.

9.2.6 En caso de empate se adjudicará el puesto a la persona que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación; si dicha puntuación fuera también igual, se considerará la obtenida en antigüedad y grado; posteriormente el conocimiento del valenciano y en último lugar el conocimiento de idiomas. Si se mantiene el empate, se atenderá a la discriminación positiva del sexo infrarepresentado para ese subgrupo de clasificación y si aún así persistiera el empate, se seguirá el orden alfabético de apellidos y nombre, aplicando la Resolución de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes a todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2025, del conjunto de las administraciones públicas valencianas, la letra "T". En caso de que siga el empate, se resolverá por sorteo.

10. NORMATIVA APLICABLE Y RECURSOS.

10.1. A la presente convocatoria y bases le serán de aplicación el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local; el artículo 79 de la Real decreto legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; los artículos 111 y siguientes de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; el artículo 38 y siguientes del 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.

En aquello que no esté previsto en estas bases y en la normativa expresada, le será de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

10.2. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, según lo establecido en los artículos 10, 14.2, 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de 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, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

10.3. Contra los actos de la Comisión de valoración podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo de la Comisión.

ANEXO I

SOLICITUD ADMISIÓN PROVISIÓN PUESTOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Datos personales:

Nombre y Apellidos _____ DNI _____

Fecha de nacimiento _____ Nacionalidad _____ Teléfono _____

Domicilio _____ CP _____ Municipio _____

Provincia _____ Correo electrónico _____

Datos de la convocatoria: concurso provisión de puestos, funcionarios/as propios/as

Titulación que le sirvió a efectos de requisito para el puesto que ocupa: _____

Documentos aportados:

☐ Justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 3

☐ Hoja de autobaremación

☐ Copia simple de la documentación acreditativa de los méritos

Preferencia de los puestos ofertados:

Número de puesto RPT	Puesto	Orden de preferencia (del 1-18, en su caso)
18	Sección II, Ordenación del territorio, Urbanismo y Patrimonio	
268	Sección IV, negociado Cultura, Participación Ciudadana, Subvenciones y Sanciones	
29	Sección IV, negociado de Estadística y Atención a la Ciudadanía	
5	Sección IV, neg de Estadística y OAC	
25	Sección IV, neg de Estadística y OAC	
26	Sección IV, neg de Estadística y OAC	
12.1	Sección IV, neg de Estadística y OAC	
172	Sección V, Licencias y disciplina urbanística	
250	Intervención, Negociado Gastos	
251	Intervención, Negociado Gastos	
21	Sección VI. Negociado de servicios sociales	
32	Sección VI. Negociado de servicios sociales	
289	Sección VI. Negociado de servicios sociales	
305	Sección VI. Negociado de servicios sociales	
222	Servicios deportivos	
71	Museo	
59	Recaudación	
317	Vía pública	

Participación en la fase de resultados: ☐ Sí ☐ No

Declaración Responsable: El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso como personal empleado público y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuren en esta solicitud.

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos.

__He estado informado de que esta Entidad tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Información básica sobre protección de datos: Responsable: Magnífico Ayuntamiento de Burriana. Finalidad: tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. Destinatarios: se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional. Información adicional: puede consultar la información adicional i detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <https://burriana.sedelectronica.es/privacy>.

__PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

Firma, en _____ a ____ de _____ de 2026

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL MAGNÍFICO AYUNTAMIENTO DE BURRIANA

Segundo.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Tercero.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de la Ciudad de Castellón de la Plana en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 8 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ello sin perjuicio de que puedan utilizar otros recursos si lo estimare conveniente a su derecho."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Alcalde Presidente, Jorge Monferrer Daudí

En Burriana, a 15 de abril de 2026

Documento firmado electrónicamente al margen