
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04314-2026

BETXÍ

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 17 de septiembre de 2026, se aprobaron las Bases específicas del concurso para la provisión en propiedad de un puesto de Auxiliar Implantación Administración Electrónica, encuadrado dentro de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, y su convocatoria:

**BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UN PUESTO
DE AUXILIAR DE IMPLANTACIÓN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión del siguiente puesto vacante en la plantilla y en la Relación de Puestos de Trabajo de personal de este Ayuntamiento (actualmente cubierto mediante adscripción provisional), así como de las resultas que se produzcan al obtener nuevo destino los participantes que fueran titulares de las mismas, como consecuencia de la tramitación del procedimiento del concurso, incluyéndose dichas resultas en el presente concurso de manera automática y simultánea, siempre que no estén sometidas a procesos de amortización o reconversión.

- Denominación: Auxiliar Implantación Adm. Electrónica
- Puestos Vacantes: 1
- Código RPT: 14
- Sistema: Concurso
- Naturaleza: Funcionario/a de carrera
- Características:
 - Escala: Administración General
 - Subescala: Auxiliar Administrativo
 - Grupo: C
 - Subgrupo: C2
 - Nivel de Complemento de Destino: 17
 - 755,52 euros mensuales

1.2. En todo lo no previsto en estas bases serán de aplicación las normas siguientes:

- 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 (TREBEP).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, reglamento general de ingreso de personal de la administración, provisión de puestos y promoción.

SEGUNDA.- Requisitos de las Personas Aspirantes

2.1. Podrá participar en el concurso, siempre que reúna los requisitos exigidos en la convocatoria, el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Betxí, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión y el personal excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación previsto en el apartado 1 del artículo 147 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

2.2. Participará con carácter obligatorio, aquél personal que solicite el reingreso al servicio activo procedente de situaciones que no conlleven reserva del puesto de trabajo (de acuerdo con el artículo 166 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, o que se encuentre en situaciones administrativas respecto de las que la Ley les obliga a participar (art. 160 y 162 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana).

2.3. Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes, la titulación académica siguiente: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.

b) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Betxí, perteneciente al grupo C, subgrupo C2, escala de Administración General.

c) Estar en posesión de los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo para el puesto que se solicita, y mantenerlos durante todo el proceso, hasta el día de la toma de posesión.

d) Haber permanecido como mínimo dos años en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo, salvo las excepciones previstas en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana. De igual modo, aquel personal que haya accedido al puesto afectado por la presente convocatoria por estar adscrito provisionalmente a él, a los efectos de lo dispuesto en el art. 120.5 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, tendrá la obligación de participar en la convocatoria solicitando, al menos, el puesto que ocupa provisionalmente.

2.4. No podrá tomar parte de esta convocatoria el personal funcionario que sufra enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones del puesto convocado, que haya sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública o que se encuentre inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.5. 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 artículo 114.8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

TERCERA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

3.1. Las personas que deseen participar en la correspondiente convocatoria lo deben hacer constar en el modelo de solicitud normalizado, que se incluye como Anexo, e irán dirigidas a la Sra. Alcadesa-Presidenta del Ayuntamiento de Betxí, debiendo de presentarse de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Betxí, como consecuencia de estar obligados a relacionarse electrónicamente en base al art. 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Las personas participantes deben observar las instrucciones siguientes para rellenar la solicitud:

- Asegurarse de que los datos consignados son perfectamente legibles.
- Es imprescindible que la solicitud esté firmada por la persona aspirante. La falta de firma comporta la exclusión.

3.3. Las personas participantes podrán solicitar, además de la vacante ofertada, las resultas de plazas que pudieran derivar del concurso haciendo constar expresamente en su solicitud su participación en "Resultas".

3.4. El plazo de presentación de solicitudes será de quince (15) días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. Una vez publicada la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, todos los demás anuncios referentes a los procesos de la misma se publicarán, únicamente en la sede electrónica municipal. Si el último día del plazo fuera inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3.5. La solicitud se debe dirigir a la Alcaldía y se acompañará de la siguiente documentación:

- La documentación acreditativa de los méritos que el aspirante proponga le sean valorados en la fase de concurso. Junto con los documentos acreditativos de los méritos, los cuales vendrán ordenados y numerados, se acompañará la Hoja de Autobaremación (Anexo II), firmada por el presentador de la solicitud. Y todo ello adjunto a la instancia.

La hoja de Autobaremación contendrá la relación de los méritos que, como máximo el/ la aspirante solicita que le puntúen en la fase de concurso.

No se podrá aportar documentación referida a los méritos, tras la finalización del plazo de solicitudes.

3.6. Los errores de hecho que se puedan advertir en las solicitudes se pueden resolver en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3.7. Las personas aspirantes están vinculadas a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes. Únicamente pueden pedir la modificación, mediante un escrito motivado, en el plazo de 10 días que establece la base 4.1 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna solicitud de esta naturaleza.

CUARTA.- Admisión de Aspirantes

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía adoptará una resolución provisional en el plazo máximo de 10 días naturales, con la relación de personas admitidas y excluidas. La resolución se publicará en la sede electrónica municipal y se indicarán las causas de exclusión y el plazo para enmendar los defectos que se concede a las personas aspirantes excluidas. Para resolver el defecto que haya motivado la exclusión o la omisión de las relaciones de personas admitidas y excluidas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la resolución para presentar el escrito correspondiente ante la Alcaldía.

Además, las relaciones certificadas completas de personas aspirantes admitidas y excluidas se expondrán al público en los lugares que se indiquen en la resolución, y en todo caso en el Ayuntamiento. Asimismo, las relaciones se incluirán en la página web del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes que, en el plazo señalado, no enmienden la exclusión o aleguen la omisión, y no justifiquen su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

4.2. En todo caso, con el fin de evitar errores y, en el supuesto que se produzcan, para posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la manera adecuada, las personas aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de excluidas y también que sus nombres constan en la relación de admitidas.

4.3. Mediante resolución de la Alcaldía se hará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, se indicará la fecha, la hora y el lugar de valoración de los méritos y la composición del Tribunal.

QUINTA.- Tribunal

5.1. El Tribunal estará integrado por los miembros siguientes, todos con voz y voto:

- Presidente: Funcionario de carrera de igual o superior categoría, de este Ayuntamiento u otra Administración.
- 3 Vocales: Funcionarios de carrera de igual o superior categoría, de este Ayuntamiento u otra Administración.
- Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y sus decisiones se adoptarán, al menos, por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

5.4. El Tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

5.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

5.6. De cada una de las sesiones del Tribunal, cualquiera que sea su objeto, se levantará acta que reflejará de forma estricta y clara la motivación de sus decisiones.

5.7. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.8. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

5.9. Conforme al artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal de la presente convocatoria para proveer el puesto descrito en las presentes Bases, no cobrará asistencias dado de que la presente provisión no debe ser entendido como un proceso de selección no concurriendo en la situación descrita en el citado art. 29.

5.10. Tal y como se expuso en el punto 3º de la Base Cuarta, la composición del Tribunal vendrá determinada en la resolución de la Alcaldía que determine la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

SEXTA.- Valoración de Méritos

Los méritos a valorar por el Tribunal serán los siguientes, los cuales deberán haber sido aportados junto con la solicitud de participación en la presente convocatoria:

a) Experiencia profesional. (Máxima 10 puntos):

Se valorará la experiencia profesional de la siguiente forma:

- Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcional o laboral del "Subgrupo Profesional Auxiliar Administrativo (C2)" de cualquier Administración Pública en virtud del mismo título o categoría que el exigido en esta plaza: 0,50 puntos por mes trabajado.

- Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcional o laboral "Distintas al Subgrupo Profesional Auxiliar Administrativo" de cualquier Administración Pública (y que no sean de categoría profesional inferior a la Auxiliar Administrativo): 0,30 puntos por mes trabajado.

La acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas se realizará mediante: La certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional o laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados, y también el informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social que acredite ese tiempo, donde constará las jornadas reales de los servicios prestados. El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o personal laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales. Es decir, que en caso de que falte o de que no se aporte los certificados acreditativos, así como la vida laboral, la falta de alguno de los citados documentos implicará la no valoración de la experiencia profesional.

b) Titulaciones Académicas Adicionales (Máxima 5 puntos):

No se valorarán las titulaciones que sean requisito para acceder a la plaza convocada.

Los estudios superiores que requieren preceptivamente, para ser cursados, de titulaciones/ ciclos inferiores, englobarán a éstos últimos, sin que puedan ser objeto de valoración independiente.

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación que sirve como requisito de acceso a la convocatoria	0 puntos
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4	5 puntos
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3	4 puntos
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2	3 puntos
Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico	2 puntos
Título bachillerato, acceso universidad mayores de 25 años, de 40 años, o de 45 años, ciclos formativos grado medio o equivalente.	1 punto

La acreditación de la titulación se efectuará mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

c) Acciones Formativas (Máximo 5 puntos):

Las Acciones Formativas de al menos 20 horas de duración en materias relacionadas con las funciones del puesto se valorarán con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento en cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la plaza convocada, así como los cursos transversales en materia de igualdad, Administración electrónica, transparencia, protección de datos, función pública, procedimiento administrativo, contratación, adecuación al esquema nacional de seguridad, prevención de riesgos laborales, de duración igual o superior a 20 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada y que hayan sido convocados u homologados por cualquier Universidad o Administración Pública o sindicatos firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas o haber sido homologados.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas que no guarden relación con las materias descritas en el párrafo anterior; los cursos pertenecientes a titulaciones académicas; los cursos de doctorado; los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario; las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso; las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

No se valorarán aquellos cursos en cuyos justificantes no se acrediten las horas de duración de los mismos, ni aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates.

No será objeto de valoración la asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 20 horas.

La valoración de las acciones formativas se realizará conforme a la siguiente escala:

De 20 a 49 horas	0,25 puntos
De 50 a 74 horas	0,50 puntos
De 75 a 99 horas	0,75 puntos
Más de 100 horas	1 punto

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas, salvo que se encuentren debidamente homologadas por Universidades, Administración Pública, o sindicatos firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

En cualquier momento, el Tribunal Calificador podrá pedir documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

d) Valenciano (Máximo 5 puntos):

Conocimientos de Valenciano, el conocimiento de valenciano se acreditará mediante el certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, o Escuela Oficial de Idiomas. Sólo se valora en este apartado el nivel más alto de conocimientos acreditado.

C2	5 puntos
C1	4,5 puntos
B2	3 punto
B1	2 puntos
A2	1 punto

e) Idiomas. (Máximo de 5 puntos):

Por cada titulación acreditativa de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER):

C2	5 puntos
C1	4,5 puntos
B2	3 punto
B1	2 puntos
A2	1 punto

Acreditación conocimientos de idiomas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo, Institución, Escuela Oficial o entidad pública/privada suficientemente acreditada, en los términos previstos en la normativa de aplicación.

La valoración de los títulos académicos de nivel superior excluye la valoración de los títulos de nivel inferior necesarios para la obtención de aquellos.

SÉPTIMA.- Calificación

La puntuación total de cada aspirante será la que resulte de sumar los distintos apartados del baremo del concurso.

OCTAVA.- Relación de Puntuación

8.1. Finalizadas la valoración de méritos, el Tribunal hará pública en la sede electrónica municipal la relación definitiva por orden de puntuación obtenida.

En caso de empate, éste será resuelto a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación, respectivamente, conforme al orden de los epígrafes de la Base Sexta. En caso de persistir se dará prioridad a quien tenga mayor antigüedad en el Ayuntamiento.

8.2. Las relaciones se expondrán al objeto de reclamaciones por un plazo máximo de 10 días naturales desde su última publicación.

8.3. El Tribunal propondrá a la Alcaldía el nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta sin que el número de propuestas de nombramiento sea superior al de puestos convocados.

8.4. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos serán motivados. La motivación de los actos del Tribunal se referirá al cumplimiento de las bases de la convocatoria.

NOVENA.- Nombramiento y Toma de Posesión

9.1. A propuesta del Tribunal la Alcaldía nombrará a la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

9.2. La persona nombrada habrá de tomar posesión dentro del plazo de 1 mes a partir de la fecha de nombramiento.

9.3. Las vacantes que, en su caso, genere este concurso serán cubiertas por orden de méritos por las personas que se hayan presentado "a resultas" del mismo.

DÉCIMA.- Régimen de Impugnaciones y Alegaciones

10.1. Contra las resoluciones definitivas de la Alcaldía las personas interesadas pueden interponer recurso potestativo de reposición dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación, o directamente recurso contencioso administrativo ante los juzgados contencioso-administrativos en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación.

10.2. Contra los actos de trámite del Tribunal que decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación.

10.3. Contra los actos de trámite del tribunal, las personas aspirantes, a lo largo del proceso, pueden formular todas las alegaciones que crean convenientes, que se tendrán en cuenta, en su caso, en la puntuación final del proceso selectivo.

DECIMOPRIMERA.- Protección de Datos

Las personas solicitantes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, autoriza a que el Ayuntamiento de Betxí utilice los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de la instancia según modelo normalizado y van a ser tratados con los fines a que se refiere la convocatoria que regula la presente Bases.

Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Los aspirantes tienen derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento se tratan sus datos personales y, por tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito ante el Ayuntamiento de Betxí.

En Betxí, a la fecha al margen indicada.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

INSTANCIA PARTICIPACIÓN

INSTANCIA PARTICIPACIÓN PRUEBAS

Convocatoria para la Provisión en Propiedad de un Puesto de Auxiliar de Implantación Administración Electrónica, Mediante Concurso	Nº Expediente
	1494/2026

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
Solicitante	Notificación Electrónica

EXPONE

PRIMERO.- Que vista la convocatoria y las bases anunciadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº __, de fecha __ de ____ de 2026, en relación con la Convocatoria para la Provisión

en Propiedad de un Puesto de Auxiliar de Implantación Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Betxí, mediante concurso.

SEGUNDO.- Que Declara bajo su responsabilidad, que reúno los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria para la provisión en propiedad de un puesto de Auxiliar de Implantación Administración Electrónica y declaro que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud.

TERCERO.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de un puesto de Auxiliar de Implantación Administración Electrónica, mediante concurso.

CUARTO.- Acompaño junto a la solicitud de admisión los siguientes documentos:

- Hoja de Autobaremación (Anexo II).
- Documentación acreditativa de los méritos que el aspirante propone que le sean valorados en el concurso.

Por todo ello, SOLICITA:

☐ Ser admitido/a en la convocatoria de un puesto de Puesto de Auxiliar de Implantación Administración Electrónica.

☐ Ser admitido/a en la convocatoria efectuada a Resultados de las posibles plazas que pudieran derivar del concurso.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Betxí Plaça Major, 1, 12549, Betxí (Castellón) Tfno.: 964 620 002	
Delegado de Protección Datos	de dpd@dipcas.es	
		Plazo de conservación
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle partícipe del proceso de provisión en propiedad de un puesto que está llevando a cabo el Ayuntamiento de Betxí.	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Legitimación	La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso.	

Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Tribunal y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de admitidos y excluidos, así como las puntuaciones y la evolución del proceso serán publicados tanto en el portal web del Ayuntamiento de Betxí como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.
Firma	Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente. Nombre y Apellidos: _____

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

Convocatoria para la Provisión en Propiedad de un Puesto de Auxiliar de Implantación Administración Electrónica, Mediante Concurso	Nº Expediente
	1494/2026

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email

A) Experiencia Profesional (Máximo 10 puntos)	
Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcionarial o laboral del "Subgrupo Profesional Auxiliar Administrativo (C2)" de cualquier Administración Pública: 0,50 puntos por mes trabajado.	
Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcionarial o laboral "Distintas al Subgrupo Profesional Auxiliar Administrativo" de cualquier Administración Pública (y que no sean de categoría profesional inferior a la Auxiliar Administrativo): 0,30 puntos por mes trabajado.	
SUBTOTAL APARTADO A:	
B) Titulaciones Académicas Adicionales (Máximo 5 punto)	
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (5 puntos)	
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3 (4 puntos)	
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2 (3 puntos)	

Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico (2 puntos)	
Título bachillerato, acceso universidad mayores de 25 años, de 40 años, o de 45 años, ciclos formativos grado medio o equivalente (1 punto)	
SUBTOTAL APARTADO B:	
C) Acciones Formativas (Máximo 5 puntos)	
De 100 o más horas: 1 punto.	
De 75 a 99 horas: 0,75 puntos.	
De 50 a 74 horas: 0,50 puntos.	
De 20 o 49 horas: 0,25 puntos.	
SUBTOTAL APARTADO C:	
D) Valenciano (Máximo 5 puntos)	
Conocimientos A2: 1 punto	
Conocimientos B1: 2 puntos	
Conocimientos B2: 3 puntos	
Conocimientos C1: 4,5 puntos	
Conocimientos C2: 5 puntos	
SUBTOTAL APARTADO D:	
E) Idiomas (Máximo 5 puntos)	
Conocimientos A2: 1 punto	
Conocimientos B1: 2 puntos	
Conocimientos B2: 3 puntos	
Conocimientos C1: 4,5 puntos	
Conocimientos C2: 5 puntos	
SUBTOTAL APARTADO E:	
TOTAL (SUMA APARTADOS A + B + C + D + E)	

Descripción y numeración de los méritos que se acompañan, ordenados y numerados:

1º.

2º.

3º

4º.

....

En _____, a __ de _____ de 2026

Fdo: _____"

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Betxí, a 17 de septiembre de 2026

Carla Nebot Nebot

Alcaldesa presidenta