

N.º EXPEDIENTE: BAS-2019/0683

EDICTO

Por Resolución de Alcaldía 555/2019, de fecha 20 de mayo de 2019, se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de auxiliar administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del ayuntamiento de Benaguasil, en ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal, a través del sistema concurso-oposición.

A continuación se transcribe íntegramente:

“ **DECRETO 555/2019- Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Benaguasil, a 20 de mayo de 2019** ”

Don José Joaquín Segarra Castillo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benaguasil, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vista la necesidad de cubrir con carácter definitivo dos plazas de auxiliar administrativo vacantes en la plantilla cubiertas interinamente, y con el fin de reducir el empleo temporal en el Ayuntamiento de Benaguasil en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, y a la vista de la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por Resolución de Alcaldía 295/2019 de fecha 11 de marzo de 2019 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 56 de fecha 21 de marzo de 2019

Visto que para la iniciación de un procedimiento selectivo es necesaria la aprobación de las bases específicas por las que se va a regir el mismo.

Visto que las bases específicas deben ser aprobadas por el órgano competente, esto es, la Alcaldía-Presidencia, debiendo ser publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

A la vista de ello, **RESUELVO**

PRIMERO. Aprobar las Bases específicas y convocar el procedimiento selectivo para provisión en propiedad de dos plazas de auxiliar administrativo, pertenecientes al



grupo C, subgrupo C2, clasificadas en la escala de administración general, subescala auxiliar, en ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal, reproduciéndose éstas íntegramente:

“ BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN, EN EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BENAGUASIL.

PRIMERA Objeto.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de 2 plazas de auxiliar administrativo, pertenecientes al grupo C, subgrupo C2, clasificadas en la escala de administración general, subescala auxiliar, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2019, del Ayuntamiento de Benaguasil.

Las dos plazas objeto de estas bases específicas son objeto de convocatoria a través del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición transitoria cuarta 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, en relación con el artículo 19 uno in fine de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

El sistema de selección para la totalidad de las plazas será el de concurso-oposición. Las características de las plazas objeto del presente proceso selectivo son las siguientes Denominación: Personal auxiliar administrativo.

Grupo: C
Subgrupo: C2
Escala: Administración general
Subescala: Auxiliar
Régimen jurídico: funcionarial

SEGUNDA Normativa aplicable.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases y en lo no previsto en ellas, en las bases generales que han de regir los procesos selectivos de plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijo del Ayuntamiento de Benaguasil aprobadas mediante acuerdo plenario de 3 de diciembre de 2010 y publicadas en la página web del Ayuntamiento y extracto en el BOP número 1 de 3 de enero de 2011 y modificadas mediante acuerdo plenario de 24 de julio de 2013 y publicadas en la página web y extracto en el BOP número 225 de 21 de septiembre de 2013.

Asimismo, serán de aplicación las siguientes normas:



- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, Ley de Función Pública de la Comunidad Valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

TERCERA Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos especificados en la Base General cuarta, de las bases generales que han de regir los procesos selectivos de plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijo del Ayuntamiento de Benaguasil, así como los siguientes requisitos específicos, que deberán cumplirse en el último día de plazo de la presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo:

- a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

CUARTA. Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria del proceso selectivo y las bases que lo regulan se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal www.ajuntamentbenaguasil.es.

QUINTA. Solicitudes y derechos de examen.

Los/as interesados/as deberán presentar la correspondiente instancia, que estará disponible en la página web, en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o a través de cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de



1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes y del pago de la Tasa por Acceso al Empleo Público es de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día del plazo recae en sábado, se entenderá prorrogado automáticamente hasta el siguiente día hábil. En la instancia, las personas solicitantes manifestarán 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 preceptivo juramento o promesa.

Junto a la instancia, será imprescindible aportar:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen.
- Titulación exigida en la convocatoria
- Documentos acreditativos de los méritos alegados. Los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Benaguasil deberán alegarse junto a la solicitud con indicación de los períodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por las unidades de personal competentes. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso, expresando a tal efecto las funciones desarrolladas, debiendo además adjuntarse fotocopia del contrato o nombramiento. Al certificado deberá acompañarse certificación original de cotizaciones a la Seguridad Social en la que consten expresamente los periodos y grupo de cotización correspondientes a esa categoría. Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente Diploma o Título.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Los derechos de examen para tomar parte en el proceso serán de 20 euros, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Actividad Administrativa de Realización de Pruebas Selectivas de Personal al Servicio del Ayuntamiento, B-XII, artículo 6. El pago de los derechos de examen se harán efectivos mediante pago o transferencia bancaria al número de cuenta que esta Corporación tiene en la entidad bancaria **Santander**, cuenta: **IBAN ES86 0030 3062 5308 7000 0271** en el que se indicará al puesto que se opta.

SEXTA. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes se dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Se publicará un



extracto de las listas de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y las listas íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web, y se establecerá un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto en el BOP, para la subsanación de defectos por los aspirantes excluidos.

6.2 Transcurrido el plazo para la subsanación, se dictará Resolución definitiva, que se hará pública en los términos señalados en el apartado anterior, procediendo los recursos legalmente establecidos. En dicho Decreto se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la prueba de la fase de oposición.

SÉPTIMA. Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Presidente Ismael Boronat Castel. Secretario en funciones del Ayuntamiento de Benaguasil.

Presidente Suplente Concepción Ramada Sabater. Funcionaria del Ayuntamiento de Benaguasil.

Secretario Ana Álvarez Aloy. Tesorera del Ayuntamiento de Benaguasil

Secretario Suplente Montiel Balaguer Plaus. Funcionaria del Ayuntamiento de Benaguasil

Vocal Lorena Roig Castillo. Funcionaria del Ayuntamiento de Benaguasil.

Vocal Suplente Chelo Zarzo Domínguez. Funcionaria del Ayuntamiento de Benaguasil.

Vocal Fernanda Durá Castillo. Funcionaria del Ayuntamiento de Benaguasil.

Vocal Suplente Inma Sanz Torró. Funcionaria del Ayuntamiento de Benaguasil.



Vocal Alberto Sabater Chiva. Funcionario del Ayuntamiento de Benaguasil.

Vocal Suplente Begoña Rodríguez Álvarez. Funcionaria del Ayuntamiento de Benaguasil.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Sistema de selección.

7.1 El procedimiento selectivo se realizarán a través del sistema de concurso oposición.

1ª) Fase de oposición.

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 60 puntos y se compondrá de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas (siendo una la correcta), que versará sobre el temario del anexo de las presentes bases. El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.

Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 90 minutos.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio sobre conocimiento del Idioma valenciano. La prueba consistirá en la traducción de un texto del valenciano al castellano y otro del castellano al valenciano de aproximadamente 250 palabras cada uno de ellos.

2ª) Fase de concurso.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

a) Experiencia Profesional: Puntuación máxima 33 puntos

a.1. Experiencia acreditada por haber prestado o estar prestando servicios en el Ayuntamiento de Benaguasil como funcionario interino en puestos de naturaleza funcional objeto de la convocatoria (Auxiliar Administrativo), se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada mes de servicio.



a.2. Experiencia acreditada por haber prestado o estar prestando servicios en cualquier administración pública como funcionario interino en puestos de naturaleza funcional objeto de la convocatoria (Auxiliar Administrativo), se valorarán a razón de 0,04 puntos por cada mes de servicio.

b) *Otros méritos: Puntuación máxima 7 puntos*

b.1. Conocimiento del Valenciano:

Por conocimientos del valenciano acreditado por la posesión del correspondiente certificado y homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià:

- Coneixements orals: 0,25 puntos.
- Grau elemental: 0,50 puntos.
- Grau mitjà: 0,75 puntos.
- Grau superior: 1 punto.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto. En el supuesto de poseer varios certificados, solo se valorará el de nivel superior.

b.3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros acogidos al Plan de Formación Administraciones Públicas, siempre que en todo caso guarde relación directa con las funciones de la categoría convocada, se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, a razón de:

- De menos de 10 horas lectivas o de 1 día de duración.....0,075 puntos
- De 10 a 20 horas lectivas o hasta 3 días de duración.....0,30 puntos
- De 21 a 50 horas lectivas o hasta 7 días de duración.....0,60 puntos
- De 51 a 99 horas lectivas o hasta 10 días de duración.....0,75 puntos
- De más de 100 horas lectivas o hasta 30 días de duración.....1,00 Puntos

b.4. Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en el proceso selectivo, con 1 punto. No se valorarán titulación exigida para el acceso al grupo de titulación convocado, ni los cursos encaminados a su obtención.

NOVENA. Calificación del proceso selectivo.

A) Calificación de la fase de oposición. El primer ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 25 puntos. En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y se penalizará con un punto, cada 5 preguntas contestadas erróneamente. En todo caso, aquellas personas aspirantes que obtengan el 50 por 100 de respuestas correctas sobre la totalidad de preguntas que



integren el ejercicio, se entenderá que han superado la fase de oposición. No obstante, el Tribunal Calificador queda facultado para la determinación de un nivel mínimo inferior para superar el ejercicio, garantizando, en todo caso, la idoneidad de las personas aspirantes seleccionados. El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

B) Calificación de la fase de concurso. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 40 puntos.

C) Calificación final del proceso selectivo. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la siguiente prelación: mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate tendrá preferencia el que mayor puntuación hubiese obtenido en experiencia, de continuar el empate, el que mayor número de puntos obtenga en cursos de formación y así sucesivamente.

DÉCIMA. Lista de personas aprobadas.

9.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Benaguasil.

9.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionados, o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes aprobados por orden de puntuación que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

UNDÉCIMA Nombramiento como personal funcionario de carrera.



10.1. Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera, en el plazo máximo de seis meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOP.

10.2. Los nombramientos se publicarán en el BOP. La toma de posesión de las personas aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como personal funcionario de carrera en el BOP.

DUODÉCIMA Bolsa para personal funcionario interinos.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo con aquellas personas que no lo hayan superado, siempre que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la respectiva convocatoria singular. Se establecerá un orden de prelación en virtud de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición, a efectos de que puedan ser llamadas preferentemente para ocupar temporalmente puestos vacantes a requerimiento del Ayuntamiento de Benaguasil. Las personas aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

En ningún caso formarán parte de la bolsa de trabajo aquellas personas a quienes el tribunal de Selección anule el examen del ejercicio de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La bolsa de trabajo resultante de cada proceso se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Benaguasil y en la web www.ajuntamentbenaguasil.es sin perjuicio de las publicaciones oficiales de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se les dará también publicidad a efectos informativos en la web municipal, así como a otras comunicaciones e incidencias.

DECIMOTERCERA.- Protección de datos.

El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por partes de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas.



Las solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, dirigiendo una comunicación escrita a la persona responsable del tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efecto de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha y firma de la persona interesada.

ANEXO. TEMARIO.

TEMA 1.- Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Concepto. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. Representación. Pluralidad de personas interesadas.

TEMA 2.- El acto administrativo: concepto, clase y elementos. Motivación. Eficacia de los actos administrativos.

TEMA 3.- El Procedimiento administrativo común. Principios generales. Normas reguladoras. Cómputo de plazos.

TEMA 4.- Fases del procedimiento administrativo común. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

TEMA 5.- La validez de los actos administrativos. Actos nulos de pleno derecho y anulables. Convalidación de los actos administrativos. Revisión de oficio. Lesividad. Los recursos administrativos: Clases.

TEMA 6.- El expediente administrativo: concepto. Documentos que lo integran: solicitudes o instancias, providencias y diligencias, dictámenes e informes, propuestas y mociones, resoluciones y acuerdos, y certificaciones.

TEMA 7.- La normativa vigente en materia de contratación administrativa, principios generales y clases de contratos administrativos. Órganos de contratación. La selección del contratista

TEMA 8.- El procedimiento sancionador.

TEMA 9.- El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

TEMA 10.- Personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes del personal funcionario. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 11.- El Municipio. El término municipal y la población. El empadronamiento. Consideración especial del estatuto del vecino. Información y participación ciudadana.



TEMA 12.- El gasto público local: la gestión del presupuesto de gastos. El presupuesto de la Administración Local. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

TEMA 13.- La gestión recaudatoria local: el procedimiento de apremio.

TEMA 14.- Procesador de textos: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Hoja de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos

TEMA 15.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

TEMA 16.- La intervención municipal en el otorgamiento de licencias urbanísticas: actos sujetos, procedimiento y régimen de silencio administrativo. La declaración responsable y la comunicación previa en el ámbito urbanístico.

TEMA 17.- La intervención municipal en el ejercicio de actividades. La licencia y la declaración responsable ambiental. La comunicación de actividades inocuas.

TEMA 18.- La atención al público: los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de la ciudadanía de acceso a archivos y registros municipales.

TEMA 19.- Concepto de documento, archivo y registro. El registro de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Funciones del registro y del archivo. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 20.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Títulos IV y V”.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas para la selección en propiedad de las plazas referenciadas.

TERCERO. Ordenar la publicación íntegra de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado a los efectos de presentar instancia en el plazo de veinte días naturales a partir de su publicación.

Lo decretó el Sr. Alcalde Presidente D. José Joaquín Segarra Castillo. Ante mí el Secretario en funciones, Don ISMAEL BORONAT CASTEL, a los solos efectos de fedatario público”.



Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

El Alcalde-Presidente

Firmado por: JOSE JOAQUIN SEGARRA CASTILLO
Departamento: ALCALDIA
Cargo: ALCALDE
Fecha firma: 20/06/2019 13:22:13 CEST
Organización: AYUNTAMIENTO DE BENAGUASIL

