Butlletí Oficial de la Província d'Alacant
edita excma. diputació provincial d'alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
Nº 40 de 26/02/2024

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO EL VERGER

1260 *EDICTO CONVOCATORIA Y BASES ESPECIFICAS PLAZA OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICION LIBRE*

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0066, de fecha 13/02/2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Operario/a de servicios múltiples para este Ayuntamiento de El Verger, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PEROSNAL FUNCIONARIO OPERARIO/A DE SERVICIOS MULTIPLES

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir en propiedad una plaza de funcionario de Administración Especial, denominada Operario de Servicios Múltiples (Grupo AP), que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía nº2022-164, de fecha 13/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 94 de fecha 19/05/2022.

Denominación del puesto	Operario/a de servicios múltiples
Naturaleza	Funcionarial
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Grupo/Subgrupo	AP
Jornada	Completa
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Oposición libre

Funciones encomendadas:

- Trabajos de fontanería: Colaborar en trabajos relativos al mantenimiento y reparación de averías en edificios municipales, así como de parques y jardines.
- Trabajos de electricidad: mantenimiento en edificios públicos.
- Conservación de jardines y arbolados.
- Mantenimiento y conservación de césped y piscinas municipales.
- Trabajos necesarios para llevar a cabo tareas de colocación, montaje y desmontaje de vallas, señales, tablados, etc., y de apoyo en los preparativos de actos y festejos.
- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- Para asegurar el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales, además de las tareas especificadas, realizará cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia y/o por su jefe de servicio dentro del ámbito de las funciones recogidas en esta descripción.
- Así como todas aquellas que por su competencia pueda desarrollar y estime necesarias esta Administración.
- En cuanto a las funciones relativas al CEMENTERIO MUNICIPAL, comprenden:
    - Apertura y cierre del cementerio.
    - Abrir y cerrar fosas, sepulturas, nichos y panteones, preparándolos para las inhumaciones, exhumaciones de cadáveres y restos.
    - Efectuar las inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o restos, con todo cuidado, guardando la debida compostura y respeto. Recoger los cadáveres de los coches fúnebres para su traslado a los lugares de inhumación.
    - Realizar los trabajos de limpieza y saneamiento general del cementerio y sus dependencias, así como mantenimiento de jardines y arbolado.

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://elverger.sedelectronica.es] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]*, insertándose extracto de la misma en el *Boletín Oficial del Estado.*

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://elverger.sedelectronica.es] [y, en su caso, en el Tablón de*

Anuncios, para mayor difusión], bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

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

Los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas con discapacidad o diversidad funcional podrán participarán en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

Se adoptarán las medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de aspirantes con discapacidad o diversidad funcional en condiciones de igualdad, mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios; previstas en la Base Octava del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas para la plaza que se opte, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlas posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y deberán presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado,* conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

A la solicitud, que se podrá descargar desde la página web municipal, se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI.
- Resguardo justificativo de haber abonado las tasas por concurrir a pruebas selectivas. El pago de la tasa es obligatorio con la presentación de la solicitud para participar en las pruebas selectivas. La tasa por concurrencia en procesos selectivos del grupo AP, según Ordenanza fiscal municipal vigente (Bonificaciones, art. 5 de la citada ordenanza), se fija en VEINTICINCO EUROS **(25,00 €)** la cual, podrá hacerse efectiva, en las siguientes entidades:

CAJAMAR: ES04 3058 2613 0927 3250 0032

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://elverger.sedelectronica.es].*

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y

excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia,* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://elverger.sedelectronica.es] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]*, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia,* en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://elverger.sedelectronica.es] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]*.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

La no presentación de los documentos obligatorios, supondrá la exclusión de quien aspire al proceso selectivo en la relación provisional de personas admitidas.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, y habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

Respecto a los **aspirantes que opten por el turno de reserva** de discapacitados; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

El sistema de selección será el de oposición y consistirá en la realización de TRES pruebas de capacidad y aptitud, obligatorias y eliminatorias las dos primeras, y obligatoria y no eliminatoria la tercera, para las personas aspirantes.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO (cuestionario): De carácter obligatorio y eliminatorio. El ejercicio tendrá una duración máxima de una hora y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Consistirá en contestar correctamente por escrito a un cuestionario de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, una de ellas cierta, sobre los temas relacionados en el ANEXO II.

En la calificación de este ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,25 puntos; la pregunta no contestada (en blanco), no tendrá valoración y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con 0,08 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO (supuesto práctico): De carácter obligatorio y eliminatorio. El ejercicio tendrá una duración máxima de una hora y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Consistirá en la realización de uno o varios Supuestos (planteamiento de problemas para su resolución por escrito) y/o pruebas prácticas, elegidos por el Tribunal, relacionados con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II, con una duración de 60 minutos como máximo.

En la realización de los supuestos por escrito, se valorará la claridad en la exposición, la estructura y orden de las ideas, así como los contenidos expresados.

La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal

TERCER EJERCICIO (valenciano): De carácter obligatorio y no eliminatorio. El ejercicio tendrá una duración máxima de una hora y se calificará de 0 a 1 puntos.

Esta prueba se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el Grupo AP, objeto de la presente convocatoria, que resulta ser el de Coneixements Orals, según lo establecido en el 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.

Los aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para el nivel exigido, obtendrán 1 punto.

NOVENA. Calificación

La calificación resultante de la oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellas personas aspirantes que hayan superado los mismos.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://elverger.sedelectronica.es] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]*, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si en el desarrollo de las pruebas selectivas para el acceso a cuerpos, escalas,

agrupaciones profesionales funcionariales o grupos profesionales de la Administración de la Generalitat, se suscitaran dudas al órgano técnico de selección respecto a la compatibilidad funcional de una persona aspirante, se solicitará el correspondiente dictamen de la Comisión de Estudio de la Diversidad Funcional u órgano competente con funciones análogas, en cuyo caso, la persona aspirante podrá participar condicionadamente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión de las pruebas hasta la recepción del dictamen.

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

UNDÉCIMA. Nombramiento

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de seis meses desde la publicación de la resolución.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente y publicación del mismo en el boletín oficial de la provincia correspondiente, en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo o, en su caso, del curso selectivo o periodo de prácticas.

c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.

d) Toma de posesión del puesto de trabajo, dentro del plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

El/la aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Incidencias

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases, ante la Alcaldía- Presidencia de

este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 124 y 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases, 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. Así mismo, los interesados podrán ejercitar cualquier otro recurso que consideren pertinente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento *[http://elverger.sedelectronica.es] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].*

El Verger, 19 de febrero
El alcalde.- J. Basili Salort Bertomeu

ANEXO I

INSTANCIA

Expte.: **nº 80/2024**

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			**DNI**
Dirección			
Código Postal	**Municipio**		**Provincia**
Teléfono	**Móvil**	**Fax**	**Correo electrónico**

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	**MEDIO DE NOTIFICACIÓN**
☐ Solicitante ☐ Representante	☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* n.º ____, de fecha ___/___/_____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición de una plaza de OPERARIO/A DE SERVIVIOS MULTIPLES conforme a las bases que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia número ____, de fecha --/--/----.*

SEGUNDO. El/la abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira y que se describen en la cláusula primera de las presentes bases para ser incluido/a en el proceso selectivo para cubrir en propiedad una plaza de OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, no habiendo sido inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni separado/a del servicio de las Administraciones Públicas, ni padece enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente losdatos que figuran en esta solicitud.

TITULACION *(de la que se está en posesión conforme a la convocatoria)* _____

_____

Por todo lo cual, SOLICITO que admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte
2. Justificante del abono de tasa de examen

PROTECCION DE DATOS

He sido informado/a de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de el Verger.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas para el cumplimiento de la normativa vigente (Seguridad Social, Administración Tributaria, …). No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://elverger.sedelectronica.es/

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para *[p.e. el envío de información de interés general].*

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

El/la solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL VERGER.

ANNEX I

INSTÀNCIA

Expt.: **nº 80/2024**

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT			
Nom i Cognoms			**DNI**
Adreça			
Codi Postal	**Municipi**		**Província**
Telèfon	**Mòbil**	**Fax**	**e-mail**

DADES DE LA NOTIFICACIÓ	
PERSONA A NOTIFICAR	**MITJÀ DE NOTIFICACIÓ**
☐ Sol·licitant ☐ Representant	☐ Notificació electrònica ☐ Notificació postal

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

PRIMER. Que vista la convocatòria anunciada en el Butlletí Oficial de l'Estat núm. _____, de data ___/___/_____, en relació amb la convocatòria per a la provisió en propietat mitjançant el sistema d'oposició d'una plaça d'OPERARI/A DE SERVICIS MÚLTIPLES conforme a les bases que es publiquen en el Butlletí Oficial de la Província número _____, de data --/--/----

SEGUNDO. El/la sotasignat sol·licita ser admés/a al procés selectiu a què es referix la present instància i declara que són certs les dades consignades en ella, i que reunix els requisits per a l'acompliment del lloc de treball al qual aspira i que es descriuen en la clàusula primera de les presents bases per a ser inclòs/a en el procés selectiu per a cobrir en propietat una plaça d'OPERARI/A DE SERVICIS MÚLTIPLES, no havent sigut inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques, ni separat/da del servici de les Administracions Públiques, ni patix malaltia o defecte físic que li impedisca realitzar les funcions assignades al lloc, comprometent-se a provar documentalment les dades que figuren en esta sol·licitud.

TITULACIÓ *(de la qual s'està en possessió conforme a la convocatòria)* _____

_____

I per tot això, SOL·LICITE que admeta la present instància per a participar en les proves de selecció de personal referenciada i declare sota la meua responsabilitat ser certs les dades que es consignen.

DOCUMENTACIÓ APORTADA

1. Fotocòpia del DNI o, en el seu cas, passaport
2. Justificant de l'abonament de la taxa d'examen

PROTECCIÓ DE DADES

He sigut informat/da que este Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius

Responsable	Ajuntament del Verger.
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interés públic o en l'exercici de poders públics atorgats a este Ajuntament, art. 18 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
Destinataris/es	Les dades se cediran a altres administracions públiques per al compliment de la normativa vigent (Seguretat Social, Administració Tributària, …). No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguen, tal com s'explica en la informació addicional.
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url https://elverger.sedelectronica.es/

Preste el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya puguen ser utilitzats per a [*p.e. l'enviament d'informació d'interés general*].

DATA I SIGNATURA

Declare sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

El/la sol·licitant o representant legal,

Signat.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DEL VERGER.

ANEXO II.- TEMARIO

Parte general

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas.

Tema 2.- El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.

Parte especial

Tema 3.-. Fontanería: conceptos generales. Manejo básico de herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

Tema 4.-. Albañilería: conceptos generales. Manejo básico de herramientas y equipos empleados en actividades sencillas de albañilería. Materiales de construcción. Principales reparaciones de albañilería.

Tema 5.-. Pintura: conceptos generales. Manejo básico de herramientas y equipos empleados en actividades sencillas de pintura. Materiales (barnices y pinturas).

Tema 6.- Jardinería: conceptos generales. Manejo básico de herramientas y equipos empleados en actividades sencillas de cuidado de jardines y zonas verdes.

Tema 7.- Electricidad: conceptos generales sobre instalaciones eléctricas. Manejo básico de herramientas y equipos empleados en actividades sencillas de electricidad La cerrajería: consideraciones generales. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 8.-. Carga, descarga y transporte de materiales. Manipulación manual de cargas. Prevención de riesgos en el almacén. Equipos de Protección individual.

Tema 9.- Conocimiento de los elementos, materiales, herramientas y condiciones de seguridad relacionados con las inhumaciones, exhumaciones y traslado de restos.