



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO LA VALL DE GALLINERA

9314 APROVACIÓ DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA PER A LA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX D'OPERARI DE RECOLLIDA DE RESIDUS SÒLIDS URBANS I COMPOSTATGE PER CONCURS-OPOSICIÓ

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2024-0613 de data 14/11/2024 la contractació de personal laboral fix d'operari de recollida de RSU i compostatge, mitjançant el sistema de concurs-oposició, s'obri el termini de presentació de sol·licituds, que serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí oficial de l'Estat.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX D'OPERARI DE RECOLLIDA DE RSU I COMPOSTATGE, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ

PRIMER. Normes Generals

És objecte de la present convocatòria la cobertura en propietat d'una plaça de personal laboral fix, pel sistema de concurs oposició, amb les següents característiques:

Denominació de la plaça	Operari de recollida de RSU i compostatge
Règim	Personal laboral Fix
Unitat/Àrea	Administració Especial / Serveis especials / Personal d'oficis
Categoria professional	AP/E
Titulació exigible	Certificat d'escolaritat o equivalent i carnet de conducció B
Núm. de vacants	1
Sistema selectiu	Concurs-oposició

Funcions a exercir:

- Realització de la càrrega, descàrrega i trasllats de mobles, etc... en les dependències municipals.



- Recollida de residus porta a porta, gestió dels residus, tasques de compostatge, recollida de mobles i ensers a domicili.
- En general realitzar totes aquelles tasques municipals pròpies del desenvolupament dels treballs i tasques de la gestió dels residus i de la fracció orgànica d'aquests.
- Així mateix ajudar en els treballs que li encomanen els seus superiors.

SEGON. Modalitat del Contracte

La modalitat del contracte és la de personal laboral operari de recollida de RSU i compostatge. El caràcter del contracte és fix i en règim de dedicació a temps complet.

La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals. L'horari del treball serà flexible tenint en compte les circumstàncies.

Les retribucions es fixaran d'acord amb les fixades per al lloc en l'Annex de Personal del Pressupost Municipal de cada any, o bé d'acord amb el conveni col·lectiu del sector, que li siga d'aplicació en el moment de la contractació.

TERCER. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establits en l'article 56 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:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 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.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir complits setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Estar en possessió del títol de Certificat d'Escolaritat o equivalent, o en condicions d'obtenir-los a la data en que finalitze el termini de presentació d'instàncies. Si és el cas, l'equivalència deuria ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a l'efecte per l'administració competent.
- f) Estar en possessió del permís per a conduir tipus B.



QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds (Annex I) requerint prendre part en les corresponents proves d'accés, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases generals, per a la plaça que s'opte es dirigiran a Alcalde-President de l'Ajuntament de la Vall de Gallinera, es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

L'import en concepte de drets d'examen, per a ser admès, ve determinat en l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per la realització d'activitats o prestació de servicis en procediments de selecció de personal, publicada en el Butlletí Oficial de la Província d'Alacant núm. 51 de 12 de març de 2024. El pagament de la referides taxes haurà de realitzar-se per ingrés o transferència de l' Ajuntament de la Vall de Gallinera, Entitat Bancària: BBVA – IBAN núm. ES70 0182 5596 9102 0150 4346 indicant en el concepte: **PSFR2024 + Número de DNI o NIE del candidat/a.**

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o de la presentació dins del termini i en la forma corresponent de la sol·licitud determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i en la seua electrònica d'aquest Ajuntament, adreça: <https://valldegallinera.sedelectronica.es> i en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Vall de Gallinera.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagen de realitzar-se. Quan siga necessari publicar un acte administratiu que continga dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de màxim un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà a la seua electrònica d'aquest Ajuntament adreça: <https://valldegallinera.sedelectronica.es> i, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, es concedirà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que



s'haguera dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://valldegallinera.sedelectronica.es> i, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

En aquesta mateixa publicació es farà constar dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció..

La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació en la seu electrònica de l'Ajuntament [<http://valldegallinera.sedelectronica.es>] i, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per el òrgan de selecció en els locals on s'haja celebrat la prova anterior i en la seu electrònica de l'Ajuntament [<http://valldegallinera.sedelectronica.es>] i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament, per a major difusió, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou]. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SISENA. Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició del tribunal qualificador és la següent:

Càrrec	Identitat
Presidència	Personal funcionari de carrera de la mateixa categoria o superior.
Suplència	Personal funcionari de carrera de la mateixa categoria o superior.
3 Vocals	Personal laboral fix o personal funcionari de carrera de la mateixa categoria o superior.
Suplència	Personal laboral fix o personal funcionari de carrera de la mateixa categoria o superior.
Secretaria	El Secretari de l'Administració convocant o Personal funcionari de carrera de la mateixa categoria o superior
Suplència	Personal funcionari de carrera de la mateixa categoria o superior.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seua tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que consideren necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seua funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir



actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguen coneixement a conseqüència de la seua col·laboració en el Tribunal.

En la mateixa resolució en la qual s'aprove definitivament la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal qualificador a l'efecte de poder promoure, en cas que procedisca, la recusació dels seus membres.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seua adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselle.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició.
- Concurs.

FASE OPOSICIÓ:

Consistirà en la realització de dues proves, de caràcter obligatori i eliminatori.

En aquesta fase es podrà obtindre un màxim de 40 punts.

• Primer exercici. — De caràcter teòric.

Consistirà a contestar en un temps màxim de cinquanta minuts un test de quaranta preguntes amb quatre respostes alternatives proposat pel tribunal sobre les matèries incloses en el programa reflexat a l'annex II a la present convocatòria. Si concorreguera a la celebració de les proves algun aspirant amb discapacitat, el tribunal queda facultat, respecte a aquests aspirants, per a ampliar el temps màxim de celebració de la prova fins a quaranta minuts més, a sol·licitud de l'interessat.

Cada resposta correcta puntuarà 0,50 punts. Les preguntes no contestades i les incorrectes no restaran puntuació ni la sumaran. Es qualificarà de zero a vint punts, sent necessari un mínim de deu punts per a superar la prova.

Realitzada la qualificació de l'exercici, el resultat s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament perquè durant un període màxim de deu dies hàbils puguen presentar-se al·legacions. En la citada publicació s'assenyalarà l'últim dia de termini per a al·legacions.



• **Segon exercici. — De caràcter pràctic.**

L'ordre d'actuació dels aspirants serà el marcat per la Resolució de 25 de juliol de 2024, de la Secretaria d'Estat de Funció Pública, per la qual es publica el resultat del sorteig a què es refereix el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració de l'Estat que preveu que totes les proves selectives en l'Administració General de l'Estat que es convoquen des de l'endemà de la publicació d'esta Resolució, fins a la publicació del resultat del sorteig corresponent a l'any 2025, s'iniciarà per aquells el primer cognom dels quals comence per la lletra «V», atenent, a aquest efecte, a l'ordenació alfabètica resultant del llistat d'aspirants admesos.

Tal i com preveu el resultat del sorteig al qual al qual es refereix el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de les Administració de l'Estat (article 17 del Reial decret 364/1995).

Consistirà en una prova a determinar pel tribunal relacionada amb les activitats de recollida porta a porta i compostatge.

Es puntuarà de 0 a 20 punts, sent necessari un mínim de 10 punts per a superar-ho.

Realitzada la qualificació de la prova, el resultat s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament perquè durant un període màxim de tres dies hàbils puguen presentar-se al·legacions. En la citada publicació s'assenyalarà l'últim dia de termini per a efectuar al·legacions.

La celebració de les proves podrà ser consecutiva i en el mateix dia, tret que pel número d'aspirants es faça necessari fixar una altra data que s'anunciarà el mateix dia de la celebració de la primera prova. Deixant un mínim de 12 hores entre la següent data d'exàmen.

FASE CONCURS:

En aquesta fase es podrà obtindre un màxim de 10 punts.

a) Experiència: fins a un màxim de 4 punts:	
Per haver prestat com a personal depenent serveis específics compostatge col·lectiu en una administració local (en la mateixa categoria professional)	0,2 punts per mes o fracció superior a 15 dies, fins a un màxim de 4 punts.
Per haver prestat servei de compostatge en l'empresa privada (en la mateixa categoria)	0,1 punts per mes o fracció superior a 15 dies, fins a un màxim d'1 punt.



b) Formació, fins a un màxim de 6 punts:	
Per posseir títol superior a l'exigit en la convocatòria relacionada amb el lloc de treball	Títol tècnic mitjà FP o equivalent:2 punts
Cursos Relatius a la Gestió de Residus i al Compostatge realitzat per organismes oficials.	De 10 a 20 hores: 2 punts. De 21 a 49 hores: 3 punts,. De 50 hores o més: 4 Punts.

Els serveis prestats en altres Administracions s'acreditaran mitjançant certificat del secretari de la Corporació o entitat, i els prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat Social al qual s'acompanyarà l'oportú contracte de treball i la vida laboral, o, a falta de l'últim document, qualsevol en el qual es faça constar la categoria exercida i funcions exercides

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'acudirà per a dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats en l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert. De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a funcionari de carrera en el Cos o Escala des del qual es concursa i, en defecte d'açò, al número obtingut en el procés selectiu.

En tot cas, els empats es dirimiran en favor de les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà a qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat.

Es valoraran altres aspectes que no estan reflectits en algun dels apartats anteriors, lliurement apreciats pel Tribunal. Estaran relacionats amb el lloc de treball i la trajectòria professional dels candidats; hauran d'acreditar-se mitjançant certificat o un altre document públic administratiu, acompanyat de la documentació suficient per a la seua valoració.

Cal tenir en compte que no cap l'establiment de criteris socials en l'accés a l'ocupació pública com a forma de valoració del mèrit i capacitat dels candidats, doncs es tractaria de considerar criteris subjectius i personals aliens pròpiament a les exigències objectives per a l'acompliment del lloc de treball. Açò, no obstant açò, aqueix tipus de circumstàncies podran ser tingudes en compte amb caràcter posterior a la quantificació de mèrits, a manera de mesures d'acció positiva, en cas de trobar-nos davant candidats amb igual nivell de mèrits objectius, a l'efecte de poder considerar-les per a establir un desempat a favor de qui, per exemple, es trobés aturat o en situació de risc d'exclusió social. Però, com diem, sempre per a un moment posterior al coneixement de l'ordre de puntuació i classificació dels candidats, en funció de mèrit i capacitats.



OCTAVA. Qualificació

Als aspirants que hagen superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

NOVENA. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Formalització del Contracte

Una vegada acabada l'avaluació dels aspirants i considerades les reclamacions presentades, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en la seua electrònica d'aquest Ajuntament <https://valldegallinera.sedelectronica.es> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Posteriorment, vistes i informades les al·legacions que en el seu cas s'hagueren presentat, s'elevà a l'Alcaldia l'acta del procés selectiu.

Concloues les proves, s'elevà a l'òrgan competent proposta de candidats per a la formalització dels contractes, que en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades. Qualsevol proposta d'aprovat que contravinga l'anteriorment establert serà nul·la de ple dret.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria per a la qual cosa aportaran davant l'Ajuntament la següent documentació:

- Declaració responsable de no haver sigut separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Declaració responsable de no exercir lloc de treball retribuït en qualsevol Administració Pública, ni activitat privada subjecta a reconeixement de compatibilitat, conforme la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que corresponga, en el termini dels deu dies següents a la seua concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

Tinga's en compte que fins que es formalitzen aquests i s'incorporen als llocs de treball corresponents, els aspirants no tindran dret a percepció econòmica alguna.

El nomenament derivat d'aquest procés de selecció en cap cas donarà lloc al reconeixement de la condició de funcionari de carrera.



DESENA. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

ONZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La crida es realitzarà seguint l'ordre de puntuació que haja sigut obtingut pels aspirants. Notificat aquest, el termini perquè es presente serà de tres dies.

Contra la convocatòria i les seues bases, que posen fi a la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició previ al contenciós-administratiu en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu d'Alacant, o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà a la publicació del corresponent anunci en el Butlletí Oficial de la Província, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot açò sense perjudici de qualsevol altre recurs que es poguera estimar més convenient a dret.

En el no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, el Text Refondre de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Text Refondre de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.



ANNEX I: Model de Sol·licitud de Participació



AJUNTAMENT DE LA VALL DE GALLINERA

Carretera, 35 - Benialí, la Vall de Gallinera. 03788 Alacant/Alicante

Sol·licitud Admissió al Procés per a la provisió d'una plaça de personal laboral fix d'operari de recollida de RSU i compostatge, mitjançant el sistema de concurs-oposició

DIR3 L01031360

Dades de l'interessat

Tipus de persona Núm. d'identificació

Nom

Primer cognom

Segon cognom

(Estatut de Tipus d'ocupació - Físic)

Raó Social

(Estatut de Tipus d'ocupació - Jurídic)

Dades del representant

Tipus de persona Núm. d'identificació

Nom

Primer cognom

Segon cognom

(Estatut de Tipus d'ocupació - Físic)

Raó Social

(Estatut de Tipus d'ocupació - Jurídic)

Poder de representació que ostenta

Nom del Conveni

(Estatut de Poder de representació que ostenta - Físic, referent a un conveni o a un altre, Administració, per representació d'intermediari)



Dades a l'efecte de notificacions

Mitjà de notificació	Correu electrònic	Mòbil				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
País	Província	Municipi				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Nucli disseminat	Codi Postal					
<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Tipus Via	Adreça	Número / Km Bloc	Escala	Plança	Porta	Extra
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Exposa / Sol·licita

Exposa

Sol·licita

Informació addicional

Informació addicional

Documentació Obligatòria

- Còpia DNI/NIE
- Documentació Justificativa dels mèrits al·legats
- Justificant Pagament Taxa i justificació bonificacions (si s'escau)

Documentació Opcional

- Justificant de Bonificació de la Taxa



Declaro

DECLARE RESPONSABLEMENT:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text RefO de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques:

c) Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió del permís per a conduir tipus B.



Deure d'Informar als Interessats sobre Protecció de Dades

Informació bàsica sobre protecció de dades:

Responsable:	Ajuntament de la Vall de Gallinera
Finalitat:	Franquejar procediments i actuacions administratives.
Legitimació:	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta Entitat.
Destinatari:	Se cediran dades, si escau, a altres Administracions Públiques i als Encarregats del Tractament de les Dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets:	Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.
Informació Addicional:	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades en la següent adreça: https://valldogallinera.sedelectronica.es/privacy

Signatura

- PRESTA EL SEU CONSENTIMENT perquè l'entitat realitzi consultes de les dades del sol·licitant/representant a través de la Plataforma d'Intermediació de Dades i altres serveis interoperables

Signatura

Municipi

En

Data

, el

(dd/mm/aaaa)





ANNEX II: Temari Prova Teòrica

Temari General

Tema I. El municipi de La Vall de Gallinera:

- a) El Municipi.
- b) Demografia
- c) Nuclis Poblacionals,
- d) carrers places,
- e) camins i vials
- f) Infraestructures bàsiques
- g) Característiques físiques i socioeconòmiques.

Tema II. L'Ajuntament de La Vall de Gallinera. Organització.

- a) Composició.
- b) Organització
- c) Serveis Públics
- d) Infraestructures Municipals

Temari Específic

Tema III. El procés de recollida porta a porta.

- a) Fraccions
- b) Procediments
- c) Salut Pública
- d) Prevenció de riscos laborals.

Tema IV: El compostatge domèstic i col·lectiu.

- a) Procés
- b) Equipament
- c) Prevenció i Salut Pública
- d) Avantatges i inconvenients
- e) Prevenció de Riscos Laborals



BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE OPERARIO DE RECOGIDA DE RSU Y COMPOSTAJE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Operario de recogida de RSU y compostaje
Régimen	Personal laboral Fijo
Unidad/Área	Administración Especial / Servicios especiales / Personal de oficios
Categoría profesional	AP/E
Titulación exigible	Certificado de escolaridad o equivalente y carnet de conducción B
Núm. de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición

Funciones a ejercer:

- Realización de la carga, descarga y traslados de muebles, etc... en las dependencias municipales.
- Recogida de residuos puerta a puerta, gestión de los residuos, tareas de compostaje, recogida de muebles y enseres a domicilio.
- En general realizar todas aquellas tareas municipales propias del desarrollo de los trabajos y tareas de la gestión de los residuos y de la fracción orgánica de los mismos.
- Asimismo, ayudar en los trabajos que le encomiendan sus superiores.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de personal laboral operario de recogida de RSU y compostaje. El carácter del contrato es fijo y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales. El horario del trabajo será flexible teniendo en cuenta las circunstancias.

Las retribuciones se fijarán de acuerdo con las fijadas para el puesto en el Anexo de Personal del Presupuesto Municipal de cada año, o bien de acuerdo con el convenio colectivo del sector, que le sea de aplicación en el momento de la contratación.



TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impidiera, en su Estado, en estos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.
- f) Estar en posesión del permiso para conducir tipo B.

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 en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Vall de Gallinera, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El importe en concepto de derechos de examen, para ser admitido, viene determinado en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la realización de actividades o prestación de servicios en procedimientos de selección de personal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º 51 de 12 de marzo de 2024. El pago de



las referidas tasas tendrá que realizarse por ingreso o transferencia del Ayuntamiento de Vall de Gallinera, Entidad Bancaria: BBVA – IBAN n.º ES70 0182 5596 9102 0150 4346 indicando en el concepto: **PSFR2024 + Número de DNI o NIE del candidato/a.**

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de la presentación en tiempo y forma de la solicitud determinará la exclusión de la persona aspirante.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección: <https://valldegallinera.sedelectronica.es> y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Vall de Gallinera.

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 instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://valldegallinera.sedelectronica.es> y, en el Tablón de anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la enmienda.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido este 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, se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://valldegallinera.sedelectronica.es> y, en el Tablón de anuncios, para mayor difusión.

En esta misma publicación se hará constar día, hora y lugar en que deberá realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://valldegallinera.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de anuncios, para mayor difusión.

Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://valldegallinera.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo del mismo, si se trata de este ejercicio, o



de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo]. Igualmente, en esta resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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:

Cargo	Identidad
Presidencia	Personal funcionario de carrera de la misma categoría o superior.
Suplencia	Personal funcionario de carrera de la misma categoría o superior.
3 vocales	Personal laboral fijo o personal funcionario de carrera de la misma categoría o superior.
Suplencia	Personal laboral fijo o personal funcionario de carrera de la misma categoría o superior.
Secretaría	El Secretario de la Administración convocante o Personal funcionario de carrera de la misma categoría o superior
Suplencia	Personal funcionario de carrera de la misma categoría o superior.

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 sobre los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

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 la 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.



SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

Oposición.
Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de dos pruebas, de carácter obligatorio y eliminatorio.

En esta fase se podrá obtener un máximo de 40 puntos.

• Primer ejercicio. De carácter teórico.

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de cincuenta minutos un test de cuarenta preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el tribunal sobre las materias incluidas en el programa reflejado en el anexo II a la presente convocatoria. Si concurriese a la celebración de las pruebas algún aspirante con discapacidad, el tribunal queda facultado, respecto a estos aspirantes, para ampliar el tiempo máximo de celebración de la prueba hasta cuarenta minutos más, a solicitud del interesado.

Cada respuesta correcta puntuará 0,50 puntos. Las preguntas no contestadas y las incorrectas no restarán puntuación ni la sumarán. Se calificará de cero a veinte puntos, siendo necesario un mínimo de diez puntos para superar la prueba.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para que durante un periodo máximo de diez días hábiles puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones.

• Segundo ejercicio. — De carácter práctico.

El orden de actuación de los aspirantes será el marcado por la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado que prevé que todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convocan desde el día siguiente de la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2025, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a tal efecto, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.



Tal y como prevé el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Consistirá en una prueba a determinar por el tribunal relacionada con las actividades de recogida puerta a puerta y compostaje.

Se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 puntos para superarlo.

Realizada la calificación de la prueba, el resultado se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para que durante un periodo máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para efectuar alegaciones.

La celebración de las pruebas podrá ser consecutiva y en el mismo día, salvo que por el número de aspirantes se haga necesario fijar otra fecha que se anunciará el mismo día de la celebración de la primera prueba. Dejando un mínimo de 12 horas entre la siguiente fecha de examen.

FASE CONCURSO:

En esta fase se podrá obtener un máximo de 10 puntos.

a) Experiencia: hasta un máximo de 4 puntos:	
Por haber prestado como personal dependiendo servicios específicos compostaje colectivo en una administración local (en la misma categoría profesional)	0,2 puntos por mes o fracción superior a 15 días, hasta un máximo de 4 puntos.
Por haber prestado servicio de compostaje en la empresa privada (en la misma categoría)	0,1 puntos por mes o fracción superior a 15 días, hasta un máximo de 1 punto.

b) Formación, hasta un máximo de 6 puntos:	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	Título técnico medio FP o equivalente: 2 puntos
Cursos Relativos a la Gestión de Residuos y al Compostaje realizado por organismos oficiales.	De 10 a 20 horas: 2 puntos. De 21 a 49 horas: 3 puntos., De 50 horas o más: 4 Puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el



oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, a falta del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría ejercida y funciones ejercidas.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

En todo caso, los empates se dirimirán en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre estas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

Se valorarán otros aspectos que no están reflejados en alguno de los apartados anteriores, libremente apreciados por el Tribunal. Estarán relacionados con el puesto de trabajo y la trayectoria profesional de los candidatos; deberán acreditarse mediante certificado u otro documento público administrativo, acompañado de la documentación suficiente para su valoración.

Hay que tener en cuenta que no cabe el establecimiento de criterios sociales en el acceso al empleo público como forma de valoración del mérito y capacidad de los candidatos, pues se trataría de considerar criterios subjetivos y personales ajenos propiamente a las exigencias objetivas para el desempeño del puesto de trabajo. No obstante, este tipo de circunstancias podrán ser tenidas en cuenta con carácter posterior a la cuantificación de méritos, a modo de medidas de acción positiva, en caso de encontrarnos ante candidatos con igual nivel de méritos objetivos, a efectos de poder considerarlas para establecer un desempate a favor de quien, por ejemplo, se encontrara parado o en situación de riesgo de exclusión social. Pero, como decimos, siempre para un momento posterior al conocimiento del orden de puntuación y clasificación de los candidatos, en función de mérito y capacidades.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.



NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Una vez acabada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://valldegallinera.sedelectronica.es> y en el Tablón de anuncios, para mayor difusión.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga la anteriormente establecida será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria para lo que aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no ejercer puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Formalizado el contrato deberá comunicarse a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Ten en cuenta que hasta que se formalicen éstos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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 otra normativa aplicable.



UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo fijado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes. Notificado éste, el plazo para que se presente será de tres días.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, 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-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 del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a derecho.

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 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANNEX I: Modelo de Solicitud de Participación



AJUNTAMENT DE LA VALL DE GALLINERA
Carretera, 35 - Benialí, la Vall de Gallinera. 03788 Alacant/Alicante

Solicitud Admisión al Proceso para la provisión de una plaza de personal laboral fijo de operario de recogida de RSU y compostaje, mediante el sistema de concurso-oposición

DIR3 L01031360

Datos del interesado

Tipo de persona Nº de identificación

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

(Solo si eres persona física)

Razón Social

(Solo si eres persona jurídica)

Datos del representante

Tipo de persona Nº de identificación

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

(Solo si eres persona física)

Razón Social

(Solo si eres persona jurídica)

Poder de representación que ostenta

Nombre de la habilitación

(Solo si Poder de representación que ostenta= Delegación. El formato de esta administración para la representación de comunidad)



Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación	Email	Móvil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<hr/>		
País	Provincia	Municipio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<hr/>		
Núcleo diseminado	Código postal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<hr/>		
Tipo Vía	Dirección	Número / Km Bloque Escalera Planta Puerta Extra
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Expone / Solicita

Expone:

Solicita:

Información adicional

Información adicional

Documentación Obligatoria

- Copia DNI/NIE
- Documentación Justificativa de los méritos alegados
- Justificante Pago Tasa y Justificación bonificaciones (si procede)

Documentación Opcional

- Justificante de Bonificación de la Tasa



Declaro

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo que se dispone en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente a la edad de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las cuales ejercían en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del permiso para conducir tipo B.



Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ajuntament de la Vall de Gallinera
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 y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: https://valldegallinera.bidelectronicca.es/privacy

Firma

- 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

Municipio

En

Fecha

(DD-MMM-AAAA)



ANEXO II: Temario Prueba Teórica

Temario General

Tema I. El municipio de Vall de Gallinera:

- a) El Municipio.
- b) Demografía
- c) Núcleos Poblacionales,
- d) calles plazas,
- e) caminos y viales
- f) Infraestructuras básicas
- g) Características físicas y socioeconómicas.

Tema II. El Ayuntamiento de Vall de Gallinera. Organización.

- a) Composición.
- b) Organización
- c) Servicios Públicos
- d) Infraestructuras Municipales

Temario Específico

Tema III. El proceso de recogida puerta a puerta.

- a) Fracciones
- b) Procedimientos
- c) Salud Pública
- d) Prevención de riesgos laborales.

Tema IV: El compostaje doméstico y colectivo.

- a) Proceso
- b) Equipo
- c) Prevención y Salud Pública
- d) Ventajas e inconvenientes
- e) Prevención de Riesgos Laborales

La Vall de Gallinera a 14 de novembre de 2024

EL ALCALDE, Ignasi Mora Bataller