

## **BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJES DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFÀS DEL PI.**

### **1º OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para la formación de una Bolsa de Trabajo de Conserjes del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, con el fin de proceder, en su caso, y cuando sea necesario al nombramiento de funcionario interino para cubrir plazas temporalmente vacantes que no puedan proveerse de forma inmediata por personal funcionario de carrera, plazas con derecho a reserva a favor de su titular, así como las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal y/o reglamentariamente (incapacidad temporal, maternidad, excedencia, etc.) y, en general, cuando se de alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 10 del TREBEP, para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios municipales.

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las que correspondan conforme a la legislación vigente, las previstas en el presupuesto municipal en vigor y la Relación de puestos de Trabajo del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi. Las funciones del puesto de Conserje serán principalmente las que se citan a continuación:

a) Custodia de máquinas, mobiliario, y locales. Control de accesos. Apertura y cierre de locales y edificios. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

b) Descripción funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectos, sistemas de sonido, sistemas de megafonía.

c) Traslado de material y mobiliario. Almacenamiento. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

d) Prevención der riesgos laborales: prevención de accidentes, elementos de seguridad, planes de emergencia y evacuación.

e) Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de Concurso-Oposición, al que podrán acceder todas aquellas personas interesadas que cumplan con los requisitos exigidos en las Bases.

### **2º REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión los requisitos indicados en la convocatoria, y que son los siguientes:

- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder como personal funcionario en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
  - Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
  - El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar los descendientes menores de veintidós años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
  - Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.

- No hallarse separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o empleo público.
- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes del Graduado Escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente.

### 3º PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, consistirán en una declaración responsable (según **Anexo II** de las presentes bases, a la que se adjuntará la documentación mencionada en la misma), en la que las personas aspirantes han de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente (véase Base 9).

2. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi y se presentarán según el modelo que se adjunta en el **Anexo II** de estas bases en la sede electrónica <http://www.lalfas.es>, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOP de Alicante.

3. Cuando la solicitud se presente en un registro diferente al del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi, el interesado deberá justificar con el resguardo correspondiente la fecha de su presentación y remitir aviso mediante correo electrónico al departamento de Recursos Humanos siguiente: [rrhh@lalfas.com](mailto:rrhh@lalfas.com), con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor o, en su caso, del pasaporte en vigor que acredite la identidad del candidato.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Resguardo justificativo del pago de los derechos de examen o de encontrarse exento del pago de los mismos, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 52, de 17 de marzo de 2009.

5. Derechos de examen. El pago de la tasa o derechos de examen se realizará mediante Autoliquidación, a través de entidades colaboradoras (puede acceder a generar la autoliquidación y pago electrónico desde la web de SUMA: [www.suma.es/](http://www.suma.es/) Apartado: Contribuyentes. Opción: Autoliquidaciones de gestión municipal).

El importe de los derechos examen queda establecido en **20 €**, según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal de aplicación (Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 52, de 17 de marzo de 2009).

Estarán exentos del pago de la tasa:

⌚ Los interesados con una minusvalía del 33 % o superior, reconocida oficialmente por la Administración competente, hasta el último día del plazo de presentación de instancias del proceso selectivo al que se presente. Se acreditará mediante certificado expedido por órgano competente. Fotocopia compulsada de dicho certificado se acompañará a la solicitud.

⌚ Las personas inscritas en el INEM, durante al menos, un mes anterior a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, como demandantes de empleo y que no perciban subsidio ni prestación por desempleo, estarán exentas del pago de la Tasa, a cuyos efectos deberá aportar certificado emitido por el SEPE o Servicio competente Provincial que así lo acredite, y cuyo documento deberá presentarse junto con la solicitud.

⌚ La falta de justificación de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

6. Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes. A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 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, se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad.

7. Los/as aspirantes harán constar en su solicitud un medio idóneo de localización, a fin de poder recibir las posibles comunicaciones relacionadas con este proceso selectivo, preferentemente mediante teléfono móvil o dirección de correo electrónico.

#### **4º ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE COMIENZO DE LAS PRUEBAS.**

1. Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial del provincia de Alicante, sino que se efectuarán por el órgano técnico de selección en el Tablón de anuncios de Recursos Humanos del Ayuntamiento y en la Sede electrónica municipal.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el órgano competente se dictará una resolución declarando aprobada la **lista provisional de admitidos y excluidos**, que se publicará en la forma establecida en esta convocatoria.

2. Desde su publicación, los interesados dispondrán de un plazo de **10 días hábiles**, contados a partir de la fecha de la publicación, a los efectos de presentación de reclamaciones, y de subsanación de la solicitud. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

En el caso de que no se presentase reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se entenderá elevada a definitiva.

3. La realización del primer ejercicio se fijará en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, así como la composición del órgano técnico de selección.

#### **5º ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.**

1. La composición del órgano técnico de selección será impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes atendiendo a criterios de paridad, designados por el Alcalde-Presidente, quienes actuarán con voz y voto:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Sr. Alcalde-Presidente.

Secretario/a: El Secretario General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Vocal: Tres funcionarios/as de carrera designados/a por el Sr. Alcalde-Presidente.

2. Los miembros deberán abstenerse de intervenir y podrán ser recusados por las causas generales establecidas en la normativa general de aplicación.

3. La pertenencia al órgano técnico de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

4. Todos los miembros del órgano de selección deberán ostentar un nivel de titulación igual o superior al requerido en la presente convocatoria.

5. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso la asistencia de los titulares o suplentes, en su caso, que ostenten la presidencia y la secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

6. En sus actuaciones, los miembros del órgano técnico de selección observarán la necesaria reserva y sigilo profesional, no pudiendo hacer uso de la información a la que tengan acceso fuera de las sesiones que mantengan en el transcurso del proceso selectivo.

7. Para el desarrollo de sus funciones, el órgano técnico de selección podrá solicitar el asesoramiento de especialistas, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivos conocimientos técnicos, los cuales no tendrán derecho a voto.

8. A los miembros o asesores del órgano técnico de selección, se les abonarán las indemnizaciones por asistencias, y cuando proceda, por dietas y gastos de viajes, según la legislación vigente. A estos efectos, el órgano técnico de selección tendrá la categoría segunda, que se hará extensiva a los asesores especialistas del órgano técnico de selección según lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de

mayo.

## **6º PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

1. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de Concurso-Oposición, pudiendo alcanzar el mismo una **puntuación final** máxima de **100 puntos**.
2. En cualquier momento del proceso selectivo, el órgano técnico de selección podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad mediante la exhibición de cualquier documento público acreditativo de la identidad.
3. Los aspirantes serán convocados a las pruebas en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamados comportará automáticamente el decaimiento de los derechos de participación y la exclusión en el proceso selectivo.

## **FASE DE OPOSICIÓN**

Consistirá en la resolución de cuatro (4) supuestos de carácter teórico-práctico propuestos por el órgano técnico de selección en el momento inmediatamente anterior al inicio del ejercicio, relacionados con el contenido de los temas que figuran en el **Anexo I** de estas bases y vinculados con las funciones propias del puesto de trabajo.

Los aspirantes dispondrán de dos horas para el desarrollo del ejercicio. La valoración del mismo será de 0 a 60 puntos, con una puntuación máxima de 15 puntos cada supuesto teórico-práctico. Serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

En este ejercicio se valorará la capacidad de síntesis, la claridad de ideas y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Una vez finalizado el ejercicio, los aspirantes procederán a la lectura del mismo en sesión pública ante el órgano técnico de selección, quién podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunas.

## **7º. FASE DE CONCURSO.**

1. En esta fase participarán únicamente los aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima establecida en la fase de la oposición (30 puntos).
2. A estos efectos, el órgano técnico de selección publicará las puntuaciones de la fase de oposición, emplazando a los aspirantes que la hayan superado para que en un plazo máximo de **10 días hábiles** presenten la documentación de los méritos que serán valorados en la fase de concurso.
3. La documentación acreditativa de los méritos será presentada en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, aportando original y copia para su compulsas, o bien copias compulsadas por parte de organismos oficiales.
4. La fase de **concurso** se puntuará de **0 a 40 puntos**.
5. La valoración de los méritos se efectuará según el siguiente baremo, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad.

La fase de concurso tendrá lugar mediante la valoración de los méritos que seguidamente se relacionan:

### **1- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 15 puntos.**

La experiencia en el desempeño de puestos con funciones iguales a las del puesto de Conserje, en cualquiera de las Administraciones Públicas, a razón de 2 puntos por mes completo de servicios.

La experiencia en el desempeño de puestos con funciones iguales a las del puesto de Conserje en la empresa privada, a razón de 1 punto por mes completo trabajado.

Sólo se computarán los méritos de este apartado que se acrediten mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública de que se trate, o mediante contrato de trabajo o certificado de empresa y/o vida laboral.

## **2- Conocimientos de Valenciano: Hasta un máximo de 5 puntos.**

Se valorarán los títulos acreditados por medio de certificados acreditativos expedidos por organismo público competente según el siguiente baremo:

Grado oral	1.50 puntos.
Grado elemental	2.00 puntos.
Grado medio	3.00 puntos.
Grado superior	5.00 puntos.

En caso de presentar dos o más certificados, sólo se computará el nivel más alto acreditado.

**3- Cursos de formación** que hayan sido impartidos u homologados por Centros u Organismos oficiales, y que estén directamente relacionados con el trabajo de Conserje, **hasta un máximo de 15 puntos**, a razón de 2 puntos por cada uno de los cursos de formación.

## **4- Otros méritos: Hasta un máximo de 5 puntos.**

Se tendrán en cuenta los conocimientos de idiomas distintos al valenciano, y especialmente los de la Comunidad Europea, acreditados documentalmente en función del nivel académico y el reconocimiento del centro que expida la titulación o el certificado, en función del siguiente baremo:

Nivel superior de la EOI o equivalente / Nivel C1 o C2....	5
Nivel intermedio alto de la EOI o equivalente / Nivel B2....	3
Nivel intermedio de la EOI o equivalente / Nivel B1.....	2
Nivel principiante de la EOI o equivalente / Nivel A1.....	1

La valoración final de este apartado no podrá exceder de 5 puntos, y en relación con los idiomas sólo se computará el nivel más alto acreditado de cada uno de ellos.

## **8º CALIFICACIÓN FINAL.**

Una vez aprobados los dos ejercicios, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, ordenadas de mayor a menor. En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional de la fase de concurso. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

En cualquier momento del proceso selectivo, el órgano técnico de selección podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad mediante la exhibición de cualquier documento público acreditativo de la identidad.

Los aspirantes serán convocados a las pruebas en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamados comportará automáticamente el decaimiento de los derechos de participación y la exclusión en el proceso selectivo.

La calificación final se hará pública en el tablón de anuncios de Recursos Humanos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

## **9º FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

1. Una vez determinada la puntuación final se constituirá la Bolsa de Empleo Temporal, que será aprobada por el órgano competente del Ayuntamiento.

2. La Bolsa de Empleo Temporal se entenderá agotada cuando, tras tres llamamientos a todos los miembros componentes de la misma, ninguno de ellos haya aceptado la oferta de empleo.

3. Las ofertas de trabajo serán comunicadas a los candidatos por parte del Departamento de Recursos Humanos siguiendo el orden de prelación establecido en la Bolsa de Empleo Temporal, a través del medio que éstos hayan designado preferentemente, y en todo caso, a través de notificación que garantice fehacientemente su recepción.

Es responsabilidad de cada candidato de la Bolsa de Trabajo mantener sus datos de comunicación convenientemente actualizados, a cuyo efecto los comunicarán al Ayuntamiento tan pronto se produzca su modificación.

4. Los candidatos podrán rechazar la oferta de trabajo y pasarán al último lugar de la Bolsa de Trabajo, en el

caso de que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, que deberán acreditar en el plazo máximo de 48 horas al departamento de Recursos Humanos por medio de escrito presentado en el Registro General de Entrada:

-Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

-Hallarse desempeñando un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.

-Estar contratado/a o nombrado funcionario interino en el propio Ayuntamiento convocante como consecuencia de haber sido llamado por su pertenencia a otra Bolsa de Empleo Temporal.

-Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal por enfermedad o accidente, o encontrarse en situación física que impida el normal desempeño del puesto durante la duración del mismo.

5. Serán motivos de baja definitiva de la Bolsa de Empleo Temporal la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

-Haber manifestado por escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos y presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal en el momento de su llamamiento.

-Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.

-Baja voluntaria del aspirante en el puesto para el que fue contratado antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra Bolsa de Empleo Temporal.

6. La Bolsa de Trabajo se mantendrá permanentemente actualizada en la sede electrónica municipal.

## **10º PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN TEMPORAL / PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO INTERINO.**

1. En el plazo máximo de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente al del llamamiento, el/los aspirantes propuestos según el orden de lista en la Bolsa de Trabajo, presentarán en el departamento de Recursos Humanos, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte de este proceso selectivo se exigen en la base segunda y que son:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, debidamente compulsada, o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.

b) Copia que deberá acompañarse del original para su compulsación, del título exigido en la convocatoria o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida, imposibilite o sea incompatible con el normal desarrollo y ejercicio de las correspondientes funciones.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni hallarse incapacitado, ni tener incompatibilidad para ocupar la plaza de que se trate, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

2. Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, no reunieran los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones. El llamamiento se considerará realizado en favor del siguiente aspirante por orden de puntuación.

3. Propuesta de contratación temporal / nombramiento interino:

1. Presentada la documentación por la persona interesada y siendo ésta conforme, se procederá a la contratación laboral temporal, o en su caso, nombramiento interino de los aspirantes propuestos por el Tribunal en los términos previstos en las presentes Bases y en la Legislación vigente.

2. Quienes, sin causa justificada no asistan a la formalización del contrato, o en su caso, a la toma de posesión dentro del plazo establecido, perderán todos los derechos derivados de la permanencia en la Bolsa de Trabajo.

### **11º INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.**

1. El órgano técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.
2. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del órgano técnico de selección, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **12º RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONVOCATORIA.**

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el 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; Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; R.D Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación.

En lo que no esté previsto en las presentes bases, será de aplicación las Bases Genéricas para la constitución de bolsas de empleo temporal y funcionamiento de las mismas aprobadas por este Ayuntamiento y publicadas en BOP Alicante nº 60, de fecha 27/03/2018, [D.O.G.V nº 8273, de 13/04/2018 ] y en el resto de normas vigentes en materia de función pública.

### **13º PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

1. De acuerdo con el Reglamento de Protección de Datos de Carácter Personal de 25 de mayo de 2018, a través de estas Bases se informa a todas las personas interesadas que los datos personales facilitados serán almacenados en un fichero titularidad de este Ayuntamiento, con la única finalidad de la participación en este proceso selectivo.
2. Se informa, asimismo, que las personas interesadas pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

### **14º REFERENCIAS DE GÉNERO.**

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la agilidad lingüística.

## **ANEXO I:**

### **TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución. Organización institucional y organización política. La Corona. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Instituciones autonómicas.

Tema 3. El Municipio. El término municipal. La Organización municipal.

Tema 4.- Funciones de los Ordenanzas; Vigilancia y Custodia. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales.

Tema 5.- La Administración pública y calidad en el ámbito público. La evaluación de la calidad de los servicios públicos. Normas ISO.

Tema 6. Información y atención al público. Atención telefónica.

Tema 7.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas.

Tema 8.- Condiciones de trabajo y salud: concepto de salud. Concepto de riesgo laboral. Factores de riesgo. Orden y limpieza en los centros de trabajo.

Tema 9.- Conocimiento del municipio de l'Alfàs del Pi. Principales aspectos de su geografía, cultura y festejos. Ubicación de sus principales edificios públicos y centros de trabajo.

## **ANEXO II**

### ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

NOMBRE Y APELLIDOS:
DOMICILIO:
MUNICIPIO:
CODIGO POSTAL:
PROVINCIA:
DNI:
TELÉFONO DE CONTACTO:
Dirección e-mail:

SOLICITA ser admitido/a a estas pruebas selectivas convocadas para la formación de una Bolsa de Trabajo de **CONSERJES** del Ayuntamiento de l'Alfàs del Pi.

DECLARA BAJO JURAMENTO que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos exigidos en la BASE SEGUNDA de estas Bases, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

A la presente solicitud se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor o, en su caso, del pasaporte en vigor que acredite la identidad del candidato.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Resguardo justificativo del pago de los derechos de examen o de encontrarse exento del pago de los mismos.

l'Alfàs del Pi, a ..... de ..... de 2018.

Fdo.....

Firma del solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALFAS DEL PI

En cumplimiento del **Reglamento de Protección de Datos de Carácter Personal de 25 de mayo de 2018**, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.