

MUNICIPIS

Ajuntament de Salem

2023/16589 Anunci de l'Ajuntament de Salem sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria de la plaça d'oficial de segona - personal d'oficis, en règim laboral fix, pel sistema de concurs oposició. Codi de convocatòria: 1001983T.

ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 320 de data 13-12-2023, la contractació de 1 plaça d'Oficial de Segona – Personal d'Oficis en règim laboral fix, pel sistema de concurs-oposició, s'obri un 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 Butlletí Oficial de l'Estat.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

VEURE ANNEX

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedisquen de conformitat amb les bases, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, en la seu electrònica d'aquest Ajuntament, <https://www.salem.es>, i en el Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica, per a major difusió.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, podrà formalitzar demanda, en el termini de dos mesos, davant el Jutjat social de València o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, a la qual acompanyarà còpia de la resolució denegatòria o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu, segons sigui procedent, unint còpia de tot açò per a l'entitat demandada, en virtut del que es disposa en l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social.

Salem, a 13 de desembre de 2023. —L'alcalde, Juli Fenollar Banyuls.





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

**CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE
OFICIAL DE SEGUNDA DEL AYUNTAMIENTO DE SALEM**

BASES

Base primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura como personal laboral fijo por el procedimiento de CONCURSO-OPOSICIÓN Libre de UNA PLAZA DE OFICIAL DE SEGUNDA-PERSONAL DE OFICIOS, vacante en la plantilla de esta corporación municipal. dicha plaza figura en la Oferta de Empleo Público para 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 141 de fecha 24/07/2020.

Dicha plaza está encuadrada en:

Escala de Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Clase Personal de Oficios.
Suggrupo AP
Denominación Oficial de Segunda.

Dicha plaza está dotada con las retribuciones legalmente establecidas y correspondientes a su subgrupo de clasificación según lo establecido en el artículo 76 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 (TRLEBEP).

De conformidad con la letra f) del apartado 2 del artículo 61 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, la distribución porcentual de los sexos en los subgrupos objeto de la presente convocatoria, en la fecha de publicación de la correspondiente oferta, es conforme al detalle que a continuación se relaciona:

DENOMINACIÓN PLAZA	SUBGRUPO	NÚMERO PLAZAS	HOMBRES %	MUJERES %
OFICIAL DE 2ª	AP	1	50	50





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

Base segunda. Normativa de aplicación

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en todo lo que no prevén expresamente estas bases, por 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; por la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, por la Ley 30/84, de 2 agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; por la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; por el Real Decreto 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. En lo no previsto en las mencionadas normas, por 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, y supletoriamente, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado; por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Base tercera. Requisitos.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o la de otro Estado miembro de la Unión Europea en los términos del artículo 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- 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.
- d) No haber tenido sanción de separación mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala funcional, o para ejercer





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese tenido sanción de separación o inhabilitación. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber tenido sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la ESO o equivalente, o FP Grado Medio

f) Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.

g) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones propias de un Oficial de segunda, para lo que el Ayuntamiento realizará el reconocimiento médico que deberá dar como resultado Apto.

Base cuarta. Igualdad de condiciones

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Conselleria de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición y grado de discapacidad.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %. En todo caso, se considerarán personas afectadas por una discapacidad en grado igual o superior al 33 % quienes sean pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total.

Base quinta. Solicitudes y admisión de personas aspirantes

1. Forma de presentación: en las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, que deberán estar debidamente cumplimentadas, las personas interesadas manifestarán, bajo su responsabilidad que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base tercera y en su caso Base cuarta, referidas a la fecha de terminación del plazo de





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

presentación de solicitudes, comprometiéndose a aportar la documentación correspondiente que así lo acredita, cuando le sea requerida y que la pondrá a disposición del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPACAP)

La solicitud para tomar parte en el presente proceso deberá realizarse preferentemente por medios electrónicos mediante la correcta cumplimentación del modelo específico de solicitud de participación en pruebas selectivas (*Anexo I*)

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que se establecen en 19,00 euros conforme a la vigente Ordenanza Municipal de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos y Derechos de Examen, que deberán, ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal del B.B.V.A. con IBAN ES14-0182-5941-4802-0046-2205 o documentación acreditativa de exención de ingreso de dichos derechos de examen. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho en ningún caso a la devolución del importe en concepto de derechos de examen.

La presentación electrónica de la solicitud permite la cumplimentación e inscripción en línea y anexar en su caso, los documentos escaneados a la misma, así como registrar electrónicamente su presentación.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, el órgano convocante podrá acordar la cumplimentación sustitutoria en papel en los términos establecidos en esta base, en cuyo caso la persona interesada deberá acreditar documentalmente la incidencia técnica producida.

Si la persona aspirante no dispusiera de firma electrónica podrá presentar la solicitud en papel. En este caso, una vez cumplimentada electrónicamente la solicitud en el modelo oficial del enlace indicado, deberá ser impresa, firmada y presentada en formato papel por la persona interesada en el plazo fijado al efecto y en los lugares que se indican seguidamente. Las solicitudes generadas telemáticamente y que no sean presentadas en los lugares y modos previstos, no conferirán derecho alguno para la persona aspirante.





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

Las solicitudes en soporte papel deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento a la dirección Plaça de la Pau, 1 46843- Salem en horario de 9 a 14:00 horas el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (LPACAP). En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser certificada.

2. Plazo de presentación, lista provisional y definitiva. Normativa de aplicación.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de presentación de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia* y podrán consultarse en la página web www.salem.es

Las personas interesadas quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de las personas interesadas.

El tratamiento de la información por medios electrónicos se efectuará conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, mediante resolución de Alcaldía del Ayuntamiento, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes que hayan sido excluidas, en los términos del artículo 68 de la Ley





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si en el plazo de diez días hábiles se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que será hecha pública, así mismo, en la forma indicada. 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 diez días hábiles.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base sexta. Órgano técnico de selección

La composición del órgano técnico de selección deberá ajustarse a los principios establecidos 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 (TRLEBEP) y a la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, teniendo en cuenta las reglas para su determinación acordadas en el vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de la Diputación de València.

Estará constituido por:

Presidencia: El jefe de personal del Ayuntamiento de Salem o personal funcionario/a de carrera en quien delegue y cuyo subgrupo de clasificación sea igual o superior a la plaza convocada.

Vocales: Cuatro personas con vínculo funcional de carrera de la Diputación o, en su caso, de otras administraciones públicas, al menos de igual grupo categorial al de la plaza convocada y con conocimientos básicos correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes.





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

Secretaría: La persona que ostente este cargo en el Ayuntamiento o que tenga atribuida funciones de colaboración inmediata y auxilio a las de Secretaría, o el personal con vínculo funcional que se designe a tal efecto, con voz y sin voto.

Cada propuesta o nombramiento de quienes integren el órgano técnico de selección implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La composición concreta del órgano técnico de selección, con la correspondiente designación de quienes lo integren, se llevará a efecto mediante resolución, oída la representación sindical y se hará pública en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la página web y en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de un mes a la fecha de comienzo de las pruebas.

Corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas al órgano técnico de selección, que está vinculado en su actuación a las presentes bases y no puede aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas que hayan superado el ejercicio que contravenga lo establecido en esta norma, se entenderá por no efectuada.

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de quienes lo integren, titulares o suplentes indistintamente, si una vez constituido el Órgano Técnico de Selección, quien ostente el nombramiento de la Presidencia o Secretaría tuvieran que ausentarse de la sesión, desempeñarán sus funciones los vocales de mayor edad respectivamente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal técnico especialista, en calidad de asesores, para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano técnico de selección con voz, pero sin voto.

Quienes integren la composición del órgano técnico de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

personas aspirantes podrán cursar solicitud de recusación, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Las actuaciones del órgano técnico de selección deberán ajustarse estrictamente a las presentes bases de esta convocatoria. No obstante, el órgano técnico de selección está facultado para resolver las dudas que surjan durante la realización del proceso selectivo, para adoptar acuerdos necesarios que garanticen su adecuado desarrollo, en todo lo no previsto en estas Bases, y para resolver las dudas o reclamaciones que pudieran surgir.

Base séptima. Comienzo de la Oposición

El orden en que actuarán quienes opositen en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, está determinado por la letra B y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Base octava. Desarrollo de la Oposición

Las personas aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, pudiendo el Órgano Técnico de Selección requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

Los programas incluidos en los procesos selectivos guardarán la debida conexión con los conocimientos y funciones que correspondan a cada grupo categorial de personal funcionario de carrera pertenecientes a la Escala de Administración General y Escala de Administración Especial del Ayuntamiento, entendiéndose las referencias normativas a las normas vigentes en el momento de la celebración del ejercicio.

Los ejercicios de Oposición no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses de la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el *Boletín Oficial de la Provincia*, se harán públicos, por el órgano de selección, en la página web del Ayuntamiento www.salem.es con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

La relación de personas que hayan aprobado será objeto de publicación, en la página web, y serán las personas convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y se excluirán de la oposición quien no comparezca, salvo casos de fuerza mayor justificados debidamente, dicha causa será apreciada libremente por el órgano de selección.

En cualquier momento, el órgano de selección podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

DESARROLLO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

A) FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos)

Ejercicios de la Oposición: Estará compuesta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todas las personas aspirantes

Primer Ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test con 40 preguntas que además incluirá 10 preguntas de reserva, referentes en el contenido del temario. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos

Las preguntas serán con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente atendido el siguiente criterio: cada pregunta tendrá valor de 1 punto y por cada pregunta incorrecta se descontará 0.33 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las preguntas que conforman los cuestionarios se elegirán por sorteo de entre las aportadas por quien integran el órgano de selección. El número total de





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

preguntas a sortear será del veinte por ciento superior al establecido para el cuestionario, incluyendo las preguntas de reserva.

Esta prueba se valorará de 0 a 30 puntos siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 15 puntos.

Segundo ejercicio:

La prueba estará relacionada con las funciones asignadas al puesto de trabajo y consistirá en varias pruebas prácticas, determinada/s por el Órgano técnico de selección inmediatamente antes de la celebración de la/s misma/s relacionada/s con las funciones propias del puesto. El tiempo de duración de la prueba será determinado por el Órgano técnico de selección en función de la dificultad que represente y se publicará con la debida antelación para conocimiento del personal aspirante y consistirá en:

- Utilización de herramientas de poda y mantenimiento de parques y jardines, en la que se evalúe el tiempo transcurrido en la realización de la poda, la destreza y el acabado.
- Gestión de la materia orgánica recibida en el espacio de compostaje, o montaje de la compostera, o medición de los parámetros de temperatura y humedad. (a cada aspirante, se le asignara, mediante sorteo, la realización de uno de los tres ejercicios)
- Gestionar mediante lectura de planos, la reparación de una fuga en la red general del agua.
- Realizar control del cloro y la turbidez, bien de los depósitos de agua, los pozos, la piscina, fuente pública o del wc de los vestuarios, mediante el programa digital y control de reactivos. Se proporcionará las herramientas potabilizador, así como los colorímetros que se consideren necesarios para evitar problemas de transmisión víricas.

Los criterios de valoración consistirán en:

- a) 4 puntos para la experiencia, destreza y habilidad





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

- b) 4 puntos valorarán la actitud.
- c) 7 puntos para el resultado final de los trabajos

A los efectos de la ejecución de las tareas las personas participantes en la prueba práctica habrán de manipular y hacer uso de las herramientas, maquinaria, materiales, instrumentos, planos, manuales, etc... que resulten necesarios. Para la realización de esta prueba el órgano técnico de selección facilitará a las personas participantes cuantos elementos sean necesarios para la realización del ejercicio.

Esta prueba se valorará de 0 a 30 puntos siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 15 puntos.

B) FASE CONCURSO (40 puntos)

Finalizada la fase de oposición, se iniciará la apertura de un plazo de 10 días hábiles para la presentación de documental de los méritos que se pretenda valorar. Accederán a la fase de concurso quienes hayan superado la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes inicial de la convocatoria.

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se fijarán con hasta dos decimales, siendo de aplicación el sistema de redondeo aritmético simétrico de la siguiente forma: cuando el segundo decimal sea igual o superior a cinco, se incrementará en una unidad, y cuando el decimal sea inferior a cinco, no se incrementará.

EXPERIENCIA PROFESIONAL 30 puntos

I.- Experiencia profesional.

a) Se valorarán los servicios prestados en la Administración en el mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones del puesto que haya de proveerse independientemente de su naturaleza funcional o laboral, a razón de 0,10 puntos por mes completo de trabajo, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada realizada.





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

b) Se valorarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Salem en puestos del mismo grupo y subgrupo de titulación de la Escala o Cuerpo, Subescala, categoría profesional y funciones del puesto objeto de la convocatoria, independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada que se haya prestado. El periodo de tiempo valorado en un apartado no podrá volver a valorarse en el otro.

A dichos efectos, se valorará, en cada caso, por el apartado en el que resulte una mayor puntuación para los aspirantes.

La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

II.- Valoración de títulos académicos y estudios: Cualquier titulación académica que guarden relación las funciones propias de Oficial de segunda de la convocatoria, excluida la que sirvió para participar en la misma, así como también la titulación de auxiliar administrativo o administrativo, hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,50 puntos por cada uno de estos títulos.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente.

Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

A estos efectos, y en el caso, de que el puesto se encuentre adscrito a dos grupos de titulación, se considerará como exigida para acceso al proceso selectivo la titulación correspondiente al grupo superior.

III. 1. Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, así como, aquellos convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con arreglo al siguiente criterio: -





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

De 15 a 50 horas,	0,50 puntos. –
De 51 a 75 horas,	1'00 punto. –
De 76 a 100 horas,	1'50 puntos. –
Más de 100 horas,	2,00 puntos.

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado será de 3 puntos.

No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualquiera otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

III.2 Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la Ofimática -Aplicaciones informáticas, Oficce: Word, Excel, Powerpoint...etc. que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, así como, aquellos convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con arreglo al siguiente criterio:

De 15 a 50 horas,	0,50 puntos. –
De 51 a 75 horas,	1'00 punto. –
De 76 a 100 horas,	1'50 puntos. –
Más de 100 horas,	2,00 puntos.

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado será de 3 puntos. No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualquiera otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

IV.- Conocimientos de Valenciano. El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencia, con arreglo a la siguiente escala:

- A2 MECR (Oral JQCV): 0.75 puntos.
- B1 MECR (Elemental JQCV): 1 punto.
- B2 MECR: 1.50 puntos.





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

- C1 MECR (Mitjà JQCV): 2 punts.
- C2 MECR (Superior JQCV): 3 punts.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano

Base novena. Calificación de los Ejercicios de la Oposición:

Para la valoración del primer ejercicio y segundo ejercicio, el Órgano Técnico de Selección corregirá de manera anónima y obtendrá las puntuaciones netas. Los ejercicios se calificarán hasta un máximo de 30 puntos, siendo necesario para superarlo, obtener un mínimo de 15 puntos en cada uno.

El órgano técnico de selección configurará una lista ordenada con las calificaciones obtenidas por todas las personas aspirantes presentados al ejercicio, por orden de puntuación de mayor a menor.

Las calificaciones de cada ejercicio, en su caso, se obtendrán por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por las personas integrantes del órgano de selección, desestimándose la más alta y la más baja, si viniese el caso.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de manera anónima, se utilizarán para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de las personas aspirantes.

Cuando se utilizan sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a las personas aspirantes para la correcta realización de la prueba, que se adjuntará al expediente del proceso selectivo.

El órgano técnico de selección configurará una lista ordenada con las calificaciones obtenidas por todas las personas aspirantes presentadas al ejercicio, por orden de puntuación de mayor a menor.

A fin de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as, la calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y la puntuación obtenida





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

en la fase de concurso, sin que el número de aprobados/as pueda superar al de las plazas convocadas

Base décima. Puntuación final y relación de personas aprobadas

Con el resultado del último ejercicio, el órgano de selección expondrá la relación definitiva de personas que hayan aprobado por orden de puntuación, que se confeccionará con las personas aspirantes que hayan superado todas las pruebas, sumando para cada una de las personas, las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

Esta relación dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta y finalizará, en su caso, cuando el número de personas incluidas en la misma coincida con el número de plazas convocadas.

El órgano técnico de selección no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga el indicado anteriormente.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición y, si persistiera el empate se dirimirá, sucesivamente, por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio, y en último caso se dirimirá por sorteo.

La relación final de personas que hayan aprobado se publicará en la página web del Ayuntamiento www.salem.es

Esta relación será elevada por el órgano técnico de selección calificador a la Alcaldía del Ayuntamiento con propuesta de nombramiento como personal laboral fijo de la plaza convocada

Base undécima. Presentación de documentación y nombramiento

En el plazo de diez días hábiles, a contar desde la publicación en la página web www.salem.es de la relación de personas que hayan aprobado a que





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

se refiere el apartado anterior, las personas aprobadas que figuran en ella tendrán que presentar, siguiendo las instrucciones de la base quinta de la presente convocatoria, los siguientes documentos:

a) Copia auténtica del DNI, o documento equivalente para quienes sean nacionales de otros Estados de la Unión Europea al cual hace referencia la letra a) de la base tercera, mediante la presentación de copia auténtica

b) Copia auténtica de los méritos valorables adjuntados junto con la solicitud de participación que no tengan la consideración de documento electrónico que incluya los metadatos susceptibles de comprobación, como firma electrónica o código seguro de verificación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación o convalidación que corresponda

c) Declaración jurada de no haber tenido sanción de separación 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 funcionarial, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el cual hubiera tenido sanción de separación o inhabilitación. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse con sanción de inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

Desde el Ayuntamiento se concertará cita presencial con las personas aprobadas para proceder a la revisión médica que dará como resultado el Informe médico, emitido por el Servicio de Medicina Laboral, de que se posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, que tendrá que dar resultado de Apto/a para poder acceder en la plaza adquirida.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento teniendo que presentar





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

certificación de la Administración de la cual dependían para acreditar su condición y otras circunstancias que constan en su expediente personal.

Con el fin de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal laboral fijo que deberán haber superado la oposición.

Quienes dentro del plazo fijado y excepto casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá procederse a su nombramiento como personal laboral fijo, dando lugar a la invalidez de las actuaciones de la persona interesada y a la nulidad subsiguiente de los actos del órgano técnico de selección respecto a esta, sin perjuicio de la responsabilidad en qué pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. Como consecuencia de esta anulación, el órgano de selección tendrá que proponer nueva relación definitiva de personas aspirantes aprobadas.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, mediante resolución de Alcaldía procederá al nombramiento, como personal laboral fijo de personas que hayan aprobado en la plaza objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de treinta días hábiles para proceder a la firma del contrato.

Base duodécima. Formación de bolsa de empleo temporal.

Finalizado el proceso selectivo el órgano técnico de selección realizará propuesta de formación de bolsa de empleo temporal, que se constituirá mediante Decreto de la Alcaldía, que establecerá su periodo de vigencia y ámbito subjetivo, se podrá determinar la utilización de la bolsa para atender necesidades del Ayuntamiento de Salem, con la particularidad de que estarán disponibles para llamamientos, por el orden establecido, en el caso de surgir necesidad de cubrir una interinidad en plaza vacante, la ejecución de programas de carácter temporal, la sustitución de la persona titular de la plaza o para un contrato de producción o sustitución en el caso del personal laboral





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

Base decimotercera. Vinculación de las Bases

Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano técnico de selección y a quienes participan en las pruebas selectivas que se convoquen como resultado del presente proceso selectivo, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos derivan de esta y de las actuaciones del órgano técnico de selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias, mediante la adopción del decreto motivado correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra estas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante la Presidencia de la Corporación.





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

**Temario para el concurso-oposición libre de una plaza
de Oficial de Segunda**

MATERIAS COMUNES

- Tema 1 La Constitución Española de 1978: Principios generales. Organización Territorial del Estado.
- Tema 2. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Nociones Básicas de Procedimiento Administrativo. Nociones Básicas de Haciendas Locales.
- Tema 3.- Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal funcionario y el personal laboral.
- Tema 4. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo. Conceptos básicos sobre igualdad, discapacidad y contra la violencia de género.
- Tema 5. El municipio de Salem: Historia, geografía y cultura. Principales calles y plazas. El término municipal de Salem. Situación de edificios públicos y servicios e instalaciones públicas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

BLOQUE I

- Tema 5. Conocimientos básicos de las herramientas, mantenimientos, materiales y maquinaria utilizada en el puesto de trabajo de esta competencia funcional. Características, usos y almacenamiento.
- Tema 6. Tipos de máquinas comunes de construcción, jardinería, fontanería y carpintería.

BLOQUE II

- Tema 7. Sistema métrico decimal: medidas de longitud superficie, capacidad y volumen.





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

Tema 8. Interpretación básica de planos, esquemas y manuales utilizados en el puesto de trabajo de esta competencia funcional

Tema 9.- Gestión del servicio del ciclo del agua potable. Abastecimiento, cloración, evacuación y tratamiento. El protocolo de autocontrol y gestión para el suministro de aguas potables.

Tema 10. Gestión en el manejo de los biorresiduos. Gestión de los espacios de compostaje: manejo, parámetros y seguimiento

Tema 11. Jardinería: Nociones y operaciones básicas de poda, tratamientos fitosanitarios, riegos, plantaciones y trabajos de los suelos.

BLOQUE III

Tema 12. Albañilería: Nociones y operaciones básicas de reparación y mantenimiento.

Tema 13. Pintura: nociones y operaciones básicas de reparación de superficies y aplicación

Tema 14. Electricidad: Nociones y operaciones básicas de mantenimiento y reparación.

Tema 15. Fontanería: Nociones y operaciones básicas de mantenimiento y reparación.

Tema 16. Carpintería: Nociones y operaciones básicas de mantenimiento y reparación.

BLOQUE IV

Tema 17. Seguridad y salud en las tareas de mantenimiento. Equipos de protección individual en trabajos propios de obras





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

Tema 18. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, Definiciones.

Tema 19. Medidas de prevención de accidentes en el manejo de herramientas y útiles propios de su especialidad.

Tema 20. Planes de prevención de riesgos laborales. Planes de Emergencia y evacuación. Nociones básicas

ANNEX I SOL·LICITUD DE LA PERSONA INTERESSADA

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA	
Nom i Cognoms	NIF
Discapacitat ☐ Si ☐ No	Grau:

DADES DE LA REPRESENTACIÓ	
Tipus de persona ☐ Física ☐ Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	
L'Administració Pública verificarà la identitat de les persones interessades en el procediment administratiu, mitjançant la comprovació del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons corresponga, que consten en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent. Les persones interessades podran identificar-se electrònicament davant les	





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

Administracions Públiques a través dels sistemes establits conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.

Per a formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, **haurà d'acreditar-se la representació**, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS

Mitjà de Notificació

- ☐ Notificació electrònica
☐ Notificació postal

Direcció

Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que, vista la convocatòria anunciada en el *Butlletí Oficial de l'Estat*, de data _____, en relació amb la convocatòria de la plaça OFICIAL DE SEGONA – PERSONAL D'OFICIS, en règim laboral fix, conforme a les bases que es publiquen en el *[Butlletí Oficial de la Província de València]* número _____, de data _____.

[En el seu cas] Que, en tenir una discapacitat, precis d'adaptació per a realitzar les proves selectives. Adaptacions de mitjans i temps necessaris:

-
-





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

-
[Indicar què adaptacions de temps i mitjans necessita].

DECLARA SOTA LA SEUA RESPONSABILITAT

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refondre de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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'ocupació pública.
- Tenir la titulació exigida.
- Reunir tots i cadascun dels restants requisits exigits en les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

Títols que declara posseir i relació de mèrits al·legats¹:

¹ Publicada la relació definitiva de persones seleccionades, aquestes hauran de, en el termini de deu dies hàbils comptats des del següent al de la publicació, acreditar que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria, de conformitat amb la Disposició Transitòria Única del Decret llei 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

Per tot açò, **SOL·LICITE** que, de conformitat amb el que es disposa en l'article 60 i següents de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, i els articles 55 i 56 del text refondre de la Llei d'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'admeta aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

Deure d'informar sobre protecció de dades

☐ He sigut informat de què aquest 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 de _____
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació²	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refondre de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu

² Quant a la **legitimació** per al tractament de les dades, es fa referència a la base jurídica en la qual es fonamenta el tractament de les dades i que ve regulada en l'article 6 del Reglament(UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), en concordança amb els articles 6, 7 i 8 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, amb les següents possibilitats:

- Execució d'un contracte.
- Compliment d'una obligació legal.
- Missió en interès públic o exercici de poders públics.
- Interès legítim del responsable o interès legítim d'un tercer.
- Consentiment de l'interessat.

La present instància fonamenta el tractament de les dades contingudes en ella en el compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament, establert en el suposat e) de l'article 6 apartat 1 del Reglament General de Protecció de Dades.





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

	5/2015, de 30 d'octubre
Cessió de dades ³	Les dades se cediran a _____ [per exemple altres administracions públiques/contractista/...]. 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 www._____

[En el supòsit en el qual es realitze un tractament de les dades l'objecte de les quals no siga la finalitat principal de gestionar i tramitar expedients administratius, s'haurà de sol·licitar el consentiment com a base de legitimació per al tractament de les dades].

[A tall d'exemple] Addicionalment:

☐	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. elaboració d'estadístiques].
Responsable	Ajuntament de _____
Finalitat Principal	[p.e. Elaboració d'estadístiques sobre aspirants a processos selectius].
Legitimació	Consentiment
Cessió de dades	Les dades se cediran a _____ [per exemple altres administracions públiques/contractista/...]. 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

³ Quant a la finalitat del tractament, s'haurà d'indicar les finalitats determinades, explícits i legítims.





AJUNTAMENT DE SALEM
(La Vall d'Albaida)

P-4622300-D
Dir3: L01462212
Plaça de la Pau, 2
46843 SALEM (València)
Telef.: 96.281.33.31
ajuntament@salem.es

Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url www._____
------------------------------	---

DATA I SIGNATURA

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

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant, o el seu representant legal,

Signat: _____

