MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Fuenterrobles

2024/17377 Anuncio del Ayuntamiento de Fuenterrobles sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de una bolsa de trabajo para cubrir posibles vacantes de secretario/a-intervención.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0407 de fecha 13 de diciembre de 2024, las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en el puesto siguiente: Secretaría-Intervención de clase tercera del Ayuntamiento de Fuenterrobles, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y el resto de las publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios y "sede electrónica" del Ayuntamiento convocante.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

VER ANEXO

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

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento, 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 Valencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica fuera de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Fuenterrobles, 13 de diciembre de 2024.—La alcaldesa, Carolina Viana Guaita.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2024/17377

Ayuntamiento de Fuenterrobles

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, EN EL AYUNTAMIENTO DE FUENTERROBLES (VALENCIA)

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.
Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, mediante el sistema de concurso de méritos, para cubrir las necesidades de provisión, mediante nombramiento interino, del puesto de trabajo de **Secretaría – Intervención,** del Ayuntamiento de Fuenterrobles (VALENCIA).
Esta plaza está incluida en la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-intervención, Subgrupo de clasificación A1 del artículo 76 del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP) y complemento de destino nivel 26.
En todo caso, tendrá prioridad sobre cualquier nombramiento interino, el desempeño del puesto por funcionario con habilitación de carácter nacional, mediante su provisión por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios.
El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.
A este proceso selectivo le serán aplicables lo dispuesto en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana; el Decreto 92/2021, de 9 de julio, del Consell, de regulación del personal funcionario con habilitación de carácter nacional ; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y su normativa de desarrollo en lo que no se oponga a la legislación anterior.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de los Aspirantes.
Para formar parte en el proceso selectivo, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
b) Poseer 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) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.
e) 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.
Las instancias para participar en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía- Presidencia del Ayuntamiento de Fuenterrobles, según modelo que consta en el Anexo I, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/15 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2024/17377

Ayuntamiento de Fuenterrobles

de 10 días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. El resto de las publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios y "sede electrónica" del Ayuntamiento convocante.
A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Copia simple del título académico exigido en el apartado d) de la base segunda.
- Documentación acreditativa de los méritos a baremar en la fase de concurso conforme dispone la base sexta.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen por importe de 49,20 €, de acuerdo con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, para el grupo A1.
  El abono se realizará mediante transferencia a favor del Ayuntamiento de Fuenterrobles en la cuenta habilitada al efecto, cuenta cuyo IBAN es ES38 3058 7015 7727 2000 0929 (CAJAMAR), con el siguiente concepto: "Bolsa Secretaría-Intervención. Nombre y apellidos".
  Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.
  La falta de justificación del pago íntegro de la tasa en el plazo de presentación de instancias determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

CUARTA. Admisión de aspirantes.
Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de 3 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con expresa indicación de las causas de exclusión, y se señalará un plazo de 3 días hábiles para la subsanación.
Si no hubiera reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva. En caso contrario, se resolverán las reclamaciones y/o subsanaciones que se presenten con la aprobación de la lista definitiva.
Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos.
En la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador.

QUINTA. Tribunal Calificador.
Con base a lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres.
El personal de elección o 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 la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.
El tribunal, a efectos de gratificaciones e indemnizaciones, se regirá por lo que se dispone en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Govern Valencià, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios, y por la Orden de 23 de julio de 1998, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Administración Pública, por la que se desarrolla este (DOGV de 15.09.1998).
El Tribunal Calificador deberá estar constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera, de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes: un Presidente, un Secretario y tres vocales.
El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres. Todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como la forma de actuación en los casos no previstos serán resueltas por el Tribunal.
A la abstención y recusación de los miembros del Tribunal se aplicarán los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2024/17377

Ayuntamiento de Fuenterrobles

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.
El sistema de selección será el concurso.

1. Esta fase, consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo.
2. Se valorarán los méritos referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante la aportación del original o fotocopia. Dicha documentación se presentará en el momento de presentación de instancias
3. Se valorarán los siguientes méritos:
   a) Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Se valorará cada ejercicio superado con 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.
   b) Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a las Subescalas de Secretaría o Intervención-Tesorería de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Se valorará cada ejercicio superado con 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.
   c) Superación de las pruebas selectivas convocadas por las Comunidades Autónomas para el acceso a la bolsa de trabajo para funcionarios interinos con Habilitación de carácter nacional en la Subescala de Secretaría-Intervención. Se valorará cada proceso selectivo superado con 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.
   d) Superación de las pruebas selectivas convocadas por las Comunidades Autónomas para el acceso a la bolsa de trabajo para funcionarios interinos con Habilitación de carácter nacional en subescala de Secretaría o Intervención-Tesorería. Se valorará cada proceso selectivo superado con 0,5 punto, hasta un máximo de 2 puntos.
   e) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o cumplir con los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, siempre que no hayan servido como requisito de acceso de la persona aspirante: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente. Se valorará 2 puntos por titulación, hasta un máximo de 4 puntos, acreditándose mediante copia de título o títulos.
   f) Otras titulaciones relativas al ámbito del Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras, con un máximo de 4 puntos:
      - Por estar en posesión de algún título de máster: 1 punto por cada uno, con un máximo de 3 puntos.
      - Por estar en posesión de un título de Doctorado: 1 punto.
   g) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos por centros de formación oficiales dependientes de Administraciones Públicas o bien homologados por estas, así como por Universidades públicas o privadas y colegios oficiales, en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento, en su caso, hasta un máximo de 14 puntos, según la siguiente escala:
      - Entre 10 y 20 horas: 0,20 puntos.
      - Entre 21 y 50 horas: 0,40 puntos.
      - Entre 51 y 100 horas: 0,60 puntos.
      - Más de 100 horas: 1 punto.
   h) Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en la Subescala de Secretaría-Intervención. Se puntuará 0,2 puntos por mes trabajado, permitiendo la acumulación de meses y días, siempre que las características de los puestos de trabajo pertenezcan a la misma subescala y subgrupo, hasta un máximo de 6 puntos.
   i) Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en la

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2024/17377

Ayuntamiento de Fuenterrobles

Subescala de Secretaría o Intervención-Tesorería. Se puntuará 0,1 punto por mes trabajado, permitiendo la acumulación de meses y días, siempre que las características de los puestos de trabajo pertenezcan a la misma subescala y subgrupo, hasta un máximo de 3 puntos.

4. Forma de acreditación de los méritos:
   a) La superación de los ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a la Subescala o subescalas correspondientes se acreditará mediante certificado del INAP.
   b) La superación de procesos, convocados por las comunidades autónomas, para la incorporación a las bolsas de trabajo de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo mediante certificado del ente competente en Administración local o Boletín Oficial donde conste la Resolución de Aprobación junto con la correspondiente lista de aprobados.
   c) Los títulos, cursos de formación y perfeccionamiento y, homologaciones de cursos del INAP se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título o diploma, en los que deberán constar los datos precisos para su valoración por el tribunal.
   d) Los servicios prestados con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional se acreditarán con la aportación de original o copia compulsada del nombramiento o nombramientos preceptivos y de certificado original de Secretaría del municipio donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, debiendo señalarse en el mismo la fecha de toma de posesión y la fecha de cese. Si a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias se estuviera prestando servicios, el cómputo del tiempo prestado se entenderá a esta fecha.

La puntuación total de la fase de concurso no podrá exceder de 41 puntos.

SÉPTIMA. Selección de candidatos, propuesta de nombramiento y creación de la Bolsa de Trabajo.

El Tribunal calificador, tras valorar el concurso, publicará en el Tablón de Anuncios municipal la relación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y la valoración de méritos obtenidos.

En caso de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la obtención de la mayor puntuación en los méritos previstos en la base sexta, 3. h). Si continuase el empate se atenderá a la mayor puntuación en los méritos previstos en la base sexta, 3.g). Si aún persistiese el empate se resolverá siguiendo el orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra "H" derivada de la Resolución de 15 de marzo de 2024, de la consellera de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la cual se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2024 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

La superación del proceso selectivo no confiere derecho a nombramiento alguno.

A la vista de las calificaciones se formará bolsa de trabajo por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, estableciéndose un mínimo de 4 puntos para la superación de este, que servirá para la cobertura de dicho puesto, mediante nombramiento interino, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla.

Dicha bolsa, que se elevará a Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana, transcurridos cinco años desde la constitución de la bolsa, esta tendrá que renovarse, y caducará cuando se forme la nueva.

El procedimiento a seguir en esos supuestos de vacante o enfermedad, ante la necesidad de cubrir interinamente la plaza, parte de que la persona titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, remita propuesta de nombramiento del aspirante al que le corresponda por su mayor puntuación, según bolsa y que acepte la oferta y presente la documentación recogida en la base octava, a la Dirección General de Administración Local de la Generalitat, quién resolverá sobre el nombramiento del funcionario interino, en el ámbito de su competencia.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por la normativa vigente en cada momento.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2024/17377

Ayuntamiento de Fuenterrobles

OCTAVA. Presentación de documentos y toma de posesión.
El aspirante propuesto para su nombramiento dispondrá de 2 días hábiles para la aceptación del puesto y aportará dentro de este plazo ante la Corporación los originales de la documentación requerida, cuyas copias simples se hayan aportado para su valoración. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación original, salvo causa de fuerza mayor, dará lugar a la anulación de las actuaciones y a la exclusión de la Bolsa del aspirante, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan. Seguidamente, por la Alcaldía-Presidencia se propondrá un nuevo nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenido. Finalmente, se dará traslado a la Dirección General de Administración Local, quien resolverá sobre el nombramiento del funcionario interino, en el ámbito de su competencia.
En caso de aceptación, la dirección general con competencia en materia de administración local dictará resolución de nombramiento interino en favor de dicha persona aspirante. La persona candidata nombrada deberá tomar posesión del puesto ofertado en el plazo máximo de 3 días hábiles desde el siguiente a la notificación de dicha resolución.
La persona candidata que no acepte o renuncie al puesto de trabajo ofertado mediante este procedimiento, salvo enfermedad, permiso por maternidad, paternidad, situación de estar desempeñando un puesto en la escala de habilitación nacional en una Administración local, cuando su domicilio diste más de 50 kilómetros del destino propuesto o causa de fuerza mayor, será ubicada en el último puesto de la bolsa, previo trámite de audiencia de 10 días. Esta reubicación será objeto de notificación a la persona interesada.
El personal funcionario interino cesará automáticamente cuando el puesto de trabajo que ocupe sea provisto de manera efectiva por personal funcionario de Administración local con habilitación nacional, sea mediante nombramiento definitivo, nombramiento provisional, comisión de servicio o acumulación de funciones. En este supuesto, el personal funcionario interino cesado se incorporará a la bolsa de trabajo en el puesto que ocupaba inicialmente. Durante el tiempo que desempeñe interinamente un puesto de trabajo no será tenido en cuenta a efectos de llamamientos posteriores a su toma de posesión.
El nombramiento o elección para el desempeño de un cargo público con dedicación exclusiva por parte de la persona candidata, no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo.
La gestión de la bolsa de trabajo corresponderá, en todo caso, al Excmo. Ayuntamiento de Fuenterrobles, sin perjuicio de que por el órgano competente para su nombramiento se efectúen las comprobaciones que estimen oportunas.
Esta bolsa podrá ampliarse en el caso de necesidad de efectivos de personal para la cobertura del puesto de Secretaría-Intervención, una vez agotados los llamamientos de la bolsa de trabajo existente, y se crea con una vigencia de cinco años.

NOVENA. Normas supletorias y recursos.
En todo lo no previsto en las bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera.
La presente convocatoria y los actos que deriven de ella y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2024/17377

Ayuntamiento de Fuenterrobles

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTERROBLES (VALENCIA)

D....., con D.N.I. nº..... y domicilio a efectos de notificación en el municipio de .....calle.....,nº....., y teléfono..... móvil....., correo electrónico……

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso para la formación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir las necesidades de provisión mediante nombramiento interino del puesto de trabajo de Secretaría Intervención del ayuntamiento de Fuenterrobles, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....
SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.
TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.
CUARTO.- Que a la presente solicitud se acompaña la siguiente documentación:
Copia del NIF o, en su caso, pasaporte.
Copia de la titulación exigida.
Declaración responsable de estar legalmente habilitado y capacitado, y de cumplir los requisitos establecidos en las bases de convocatoria (ANEXO II)
Documentación acreditativa de los méritos.
Por todo ello,
SOLICITA que se admita esta solicitud para su inclusión en el proceso selectivo convocado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En …….. ,…… de……. De 202_

Fdo.: ……..

Sr. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Fuenterrobles

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2024/17377

Ayuntamiento de Fuenterrobles

ANEXO II

D/D.ª.....con .N.I./N.I.E./,pasaporte número..... nacido el día ..... con nacionalidad....., y domicilio a efectos de notificaciones en [calle, avda. pza…; número; piso; puerta, etc.] ....., municipio.....provincia....., código postal....., teléfono móvil ..... y correo electrónico .....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBEP.
Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas señaladas en las bases que han de regir la convocatoria de selección, publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de VALENCIA nº ....., de fecha ....., que declaro conocer y aceptar en todos sus términos.
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.
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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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 empleo público.
Que no padezco enfermedad, defecto físico o limitación psíquica, que me impida el desempeño de las funciones que se asignan al puesto de trabajo, o sea incompatible.
Poseer la titulación exigida.
En .....a ..... de .....de 202_

Fdo.:

SRA. ALCALDESA -PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTERROBLES

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, mediante la firma de este documento consienten ustedes tanto en la recogida de dichos datos, como en el tratamiento de los mismos, únicamente para los fines y efectos del procedimiento administrativo que corresponda, todo ello sin perjuicio que usted pueda ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación oposición en cualquier momento, utilizando los dos formularios que la Asociación de Protección de Datos, facilita a través de su sitio web www.agpd.es y enviarlo cumplimentado al Excmo. Ayuntamiento de Fuenterrobles, Pza. Retiro, 1 Fuenterrobles (VALENCIA). Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos que la Ley lo permita o exija expresamente.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2024/17377