

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Náquera

2025/01885 Anuncio del Ayuntamiento de Náquera sobre la aprobación de las bases para la cobertura de dos plazas y formación de una bolsa de trabajo de operario/a de oficios varios, subgrupo AP.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0089 de fecha 20 de enero de 2025, se aprobaron las Bases para la cobertura de dos plazas y formación de una Bolsa de trabajo de Operario de Oficios varios, subgrupo AP incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Náquera de 2023, aprobada por resolución de Alcaldía núm. 2023-2525 de 2 de diciembre de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia núm. 238 de 13 de diciembre de 2023, cuya transcripción literal es la siguiente;

VER ANEXO

Náquera, 13 de febrero de 2025.—El alcalde, Iván Expósito Caballero.



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO POR OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIO OFICIOS VARIOS, SUBGRUPO AP.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de **dos plazas Operario Oficios Varios, Escala Administración Especial, Subgrupo AP**, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Náquera de 2023, aprobada por resolución de Alcaldía núm. 2023-2525 de 2 de diciembre de 2023 y publicadas en el BOPV núm. 238 de 13 de diciembre de 2023.

También tendrá por objeto la formación de una bolsa de trabajo temporal de Operario Oficios Varios, subgrupo AP, para efectuar nombramientos interinos de conformidad con el artículo 10 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 así como contratos de trabajo de duración determinada de conformidad con el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.6 y 19 de la Ley 4/2021, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el artículo 34.5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

Las plazas que figuran en plantilla tienen las siguientes características:

Denominación de la plaza	Operario Oficios Varios
Escala	Administración Especial
Grupo/Categoría	AP
Nivel de Complemento de Destino	14
Número de puesto en la RPT	23 y 28
Jornada	100%
Sistema de acceso	Oposición libre
Titulación exigible	Sin requisito de titulación



Funciones:

1. Mantenimiento y reparación de las instalaciones de propiedad municipal (Ayuntamiento, centros docentes, polideportivo...).
2. Realización de trabajos auxiliares de albañilería, fontanería, pintura, soldadura, electricidad, carpintería, limpieza, jardinería y mantenimiento de los espacios públicos, mobiliario urbano, instalaciones urbanas y señalizaciones (apertura y cierre de zanjas, reparación de baches, podas especiales...).
3. Reparación, mantenimiento e instalación de elementos de señalización viaria (señales, hitos...) y mobiliario urbano (banco, postes, farolas, fuentes, papeleras...).
4. Celebración y apoyo en eventos, inauguraciones y actos municipales (transporte, carga y descarga de materiales, mobiliario, enseres...).
5. Dar soporte a las necesidades de infraestructura mediante el montaje y desmontaje de escenarios, vallas, señales, tablados..., para fiestas eventos y actos públicos, y en general, colaborar y realizar trabajos auxiliares en la preparación de actos y fiestas municipales.
6. Conducción de vehículos y manejo de maquinaria.
7. Responsabilizarse del mantenimiento básico de los recursos materiales, vehículos, equipos y herramientas y cuantos elementos estén a cargo de la brigada municipal.
8. Inspeccionar el correcto estado de los espacios públicos y su mobiliario urbano, así como del estado de los inmuebles municipales, comunicando cualquier incidencia o anomalía detectada durante las tareas de *control*.
9. *Comunicar a los responsables de las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales.*
10. Actuación en situaciones adversas o causa mayor tales como inundaciones, lluvias, nevadas..., bajo la supervisión de los mandos superiores.
11. Realizar labores de mantenimiento de la red municipal tanto fecal como pluvial (desatascado, limpieza...).
12. Realizar labores de limpieza viaria de los espacios públicos, especialmente de aquellos residuos vertidos de forma ilegal.
13. Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
14. Colaborar con el resto del personal adscrito al Área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.



15. Cualquier otra función que pueda ser encomendada desde las Áreas relacionada con el puesto y su categoría.

16. Cualquier otra relacionada con el puesto de trabajo que les sea encomendada por el controlador de obras y servicios, técnico municipal o concejal responsable de la oficina técnica.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. 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.
4. 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 empleado público.
5. Estar en posesión del carné de conducir B-1.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (**Anexo I**), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o presencialmente, en el Registro General de la Corporación, sito en



las dependencias municipales del Ayuntamiento de Náquera Plaza del Ayuntamiento n.º 1 en horario de 09:00 a 14:00 horas.

También podrán presentarse en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En estos casos los aspirantes deberán remitir inmediatamente un correo electrónico al Departamento de Personal del Ayuntamiento (e-mail: nominas@naquera.com), en el que se comunicará que la presentación de la instancia se ha realizado por cualquiera de los medios anteriormente indicados, debiendo acompañarse al correo una copia de la instancia presentada por el organismo correspondiente, al efecto de que el Departamento de Personal conozca su interposición, sin perjuicio de su recepción por correo o por cualquier otro medio previsto en el citado artículo.

En dichas solicitudes deberá indicarse un número de teléfono y una dirección de correo electrónico para recibir comunicaciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante la omisión o los errores en la consignación de los mismos.

Las instancias presentadas contraviniendo lo anteriormente expuesto, la consignación de datos falsos en la instancia, o la falsedad de documentación aportada por los solicitantes, carecerán de validez y conllevarán la exclusión del proceso, con las consecuencias que de ello derive, y sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

El plazo de presentación será de **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.naquera.com>] así como en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* y el *DOGV*.

Junto con la solicitud de participar en el proceso de selección (**Anexo I**), los aspirantes deberán aportar la siguiente **documentación**:

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a **25,00 €**, de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza fiscal tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar, mediante transferencia, en la cuenta que este Ayuntamiento tiene abierta en la entidad CAJA MAR con número: ES56 3058 7046 3727 3200 0012 haciendo constar en el concepto: DNI, nombre, apellidos y nombre del proceso selectivo al que se presenta. El pago de la Tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de las solicitudes. La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente; únicamente



se permitirá la subsanación de la falta de presentación del resguardo acreditativo.

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

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

En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de documentación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la valoración.

En caso de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que aprueba las listas definitivas, que se hará pública asimismo en la forma indicada. En caso de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devengarán automáticamente en definitivas, sin necesidad de nueva publicación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

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



El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco (Presidente, 3 vocales y Secretario). Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

No podrá actuar ni constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, requiriéndose en todo caso la presencia de Presidente y Secretario o, en su caso de quienes les sustituyan.

Una vez constituido dicho órgano de selección, únicamente cabrá la modificación de sus miembros por causas debidamente justificadas, debiéndose proceder en estos casos a efectuar nuevo nombramiento por el órgano competente, mediante el oportuno acto administrativo, así como publicación del mismo.

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

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

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple y se levantará acta de todas las sesiones.

A lo largo del proceso de baremación, la Comisión resolverá todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases.

El procedimiento de actuación de esta Comisión se ajustará en cada momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre sobre órganos colegiados y sus miembros, así como respecto de los asesores que intervengan, estando todos ellos sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en esta normativa.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados. No se considerará causa de fuerza mayor el retraso al utilizar los medios de transporte cualquiera que sea la causa del retraso y el medio de transporte en el que ocurra. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido del mismo.

No obstante, si se tratase de realizar pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante siempre y cuando las pruebas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se determinará mediante sorteo previo que se realizará al comienzo del ejercicio de que se trate.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

Una vez comenzadas las pruebas, la fecha de celebración de los restantes ejercicios se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la página web corporativa, con 12 horas de antelación si se trata del mismo ejercicio, o de 48 horas sí se trata de un nuevo ejercicio.

A) FASE DE OPOSICIÓN: (100 PUNTOS)

Constará de dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios, debiendo obtener el aspirante el 50% de los puntos en cada uno para acceder al siguiente o a la fase siguiente.

A. PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test. (50 puntos)

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por el Tribunal que no será inferior a 60 minutos, un cuestionario de 30 preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con el Temario (Anexo II) contemplado en estas Bases.

Además, se añadirán en el ejercicio 5 preguntas de reserva y sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 30 primeras preguntas resultase anulada.

Se puntuará con un máximo de 50 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 25 puntos.



Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación acertada, las preguntas sin contestar no penalizarán.

La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación ejercicio} = ((\text{NA} - (\text{NE}/3)) / \text{NP}) \times 50$$

NA = n.º de preguntas respondidas correctamente (aciertos)

NE = n.º de preguntas respondidas erróneamente (errores)

NP = n.º total de preguntas del ejercicio

B. SEGUNDO EJERCICIO: Caso práctico. (50 puntos)

Únicamente podrán realizar este ejercicio los aspirantes que superen el tipo test.

Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo fijado por el Tribunal que no será inferior a 60 minutos, de uno o varios supuestos prácticos (con un máximo de cuatro supuestos), referidos a las funciones del puesto que el Tribunal determine, que estarán relacionados con temas del Anexo II de estas bases.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio se calificará con un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar el ejercicio.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Finalizada cada prueba, el Tribunal hará público los resultados en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la página web corporativa, concediendo un plazo de 3 días hábiles para alegaciones.

En caso de empate en la fase se dirimirán de la siguiente manera:

1. A favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico.
2. A favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el cuestionario tipo test.
3. Si estos criterios no fuesen suficientes, se resolverá la igualdad por sorteo.

SEPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición, siempre que hayan sido superados.



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

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.naquera.com>] así como en el Tablón de Anuncios Electrónico.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de **veinte días** hábiles desde que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.naquera.com>] los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Es decir:

1. Fotocopia del DNI debidamente compulsada.
2. Declaración de no haber sido separado por medio de expediente disciplinario en cualquiera de las Administraciones u ocupación pública, así como no encontrarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
3. Justificante médico de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario de carrera al aspirante propuesto, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, así como en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de trabajo temporal para nombramiento de funcionarios interinos.



En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo obtenido la plaza, sí hayan superado al menos UN EJERCICIO de la fase de oposición, ordenados según dicha puntuación obtenida.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento, tendrá lugar será por orden de prelación de los aspirantes de la lista.

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento con los seleccionados y de conformidad con lo previsto en las presentes Bases, se efectuará el llamamiento mediante comunicación telefónica para conocer si está interesado y puede realizar las tareas objeto del futuro nombramiento.

En el caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico el aspirante no manifiesta fehacientemente su aceptación o, en su caso, manifiesta renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar en el orden de relación de la lista de aspirantes que integren la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de esta.

Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de llamadas, así como su resultado.

Con carácter previo a la formalización del nombramiento, el aspirante deberá haber acreditado que reúne las condiciones exigidas en las presentes bases y aportar la documentación requerida.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada, o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de empleo pasando a ocupar el último lugar en el orden de prelación en el llamamiento, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

1. Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
2. Estar trabajando para la administración convocante (en otra bolsa, programa de empleo temporal etc.)
3. Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
4. Estar en situación de Incapacidad temporal, enfermedad justificada médicamente que impida la asistencia al trabajo.
5. Deber inexcusable de carácter público o privado.

El abandono injustificado del servicio conllevará automáticamente la baja en la bolsa de trabajo.



Es obligación del integrante de la bolsa de trabajo y de su total responsabilidad comunicar a este Ayuntamiento de forma fehaciente, la modificación de sus datos a efectos de notificaciones.

Examinada y admitida la documentación, se celebrará el nombramiento procedente, previas las formalidades administrativas legalmente previstas. Dichos nombramientos se formalizarán de conformidad con las disposiciones en vigor. Hasta que no se formalicen los mismos, no se tendrá derecho a percepción económica alguna.

Las personas nombradas interinamente, una vez finalizado el nombramiento, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa. El orden de llamamiento se realizará por orden de puntuación, empezando por el primero.

Cada vez que sea necesario realizar un nombramiento interino, los aspirantes propuestos deberán acreditar ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, esto es:

1. Fotocopia del DNI debidamente compulsada.
2. Declaración de no haber sido separado por medio de expediente disciplinario en cualquiera de las Administraciones u ocupación pública, así como no encontrarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
3. Justificante médico de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Esta bolsa de trabajo estará en vigor en tanto en cuanto no se apruebe otra posterior que la anule.

DECIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre



Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMO PRIMERA. Vinculación de las bases y recursos.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.



ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad		Grado:
Si No		

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
Física Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	



DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de _____, y las bases publicadas en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número ____, de fecha _____.</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener la nacionalidad española. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima 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. • Estar en posesión del carné de conducir B-1.



Por todo lo cual, **SOLICITO** se admita esta solicitud para formar parte del proceso convocado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

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

Responsable	Ayuntamiento de Naquera
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas u órganos jurisdiccionales, para el estricto cumplimiento de las funciones y competencias legalmente atribuidas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAQUERA



ANEXO II TEMARIO

I. Parte General.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La división de poderes: El Gobierno. El Poder Legislativo.

Tema 2. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al padrón municipal de habitantes.

Tema 3. La organización. Competencias municipales. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 4. El procedimiento administrativo común. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

II. Parte Especial.

Tema 1.- Prevención de riesgos laborales: Medidas aplicables a los servicios relacionados con la recogida de residuos sólidos urbanos, obras, electricidad, fontanería y jardinería.

Tema 2.- Labores estacionales de mantenimiento de parques y jardines. Sistemas de riego empleados en jardinería. Metodología de plantación de árboles y arbustos.

Tema 3. Materiales, herramientas manuales y de motor más comunes de obras, electricidad y fontanería. Señalización viaria.

Tema 4.- Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción: Materiales, técnicas y herramientas más utilizadas.

Tema 5.- El callejero de Náquera y principales edificios públicos.

