

MUNICIPIS

Entitat Local Menor del Perelló

2026/10702 Anunci de l'Entitat Local Menor del Perelló sobre l'aprovació de les bases per a la cobertura definitiva de la plaça vacant de conserge de poliesportiu, personal laboral fix, pel sistema d'oposició.

ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució de la Presidència núm. 443-2026, de data 31/07/2026, de l'Ajuntament del Perelló, per la qual es aproven les bases corresponents a la cobertura definitiva de la plaça de personal laboral fix vacant a la plantilla del pressupost 2026 denominada conserge poliesportiu, pel sistema d'oposició, es publiquen per a per a general coneixement i perquè pugen ser objecte d'al·legacions durant el termini d'un mes a partir de l'endemà a la publicació d'aquestes al BOP.

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

VEURE ANNEX

Una vegada resoltes les al·legacions, la convocatòria s'anunciarà en el Butlletí Oficial de la Província, en la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://elperello.sedelectronica.es>, inserint-se extracte d'aquesta en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant el president d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot açò sense perjudici de què puga exercitar qualsevol altre recurs que estime pertinent.

El Perelló, 17 d'agost de 2026.—El president, José Vicente Codoñer Barberá.





**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I PROCÉS DE SELECCIÓ
CONSERGE POLIESPORTIU**

PRIMER. Normes Generals

1.1. Descripció.

És objecte de la present convocatòria la selecció en propietat de la següent plaça:

PERSONAL LABORAL:

Conserge Poliesportiu	1	AGRUPACIONS PROFESIONALS	13	Cap titulació acadèmica específica	Coberta Interinament
--------------------------	---	-----------------------------	----	--	-------------------------

Que figura a l'oferta d'ocupació pública aprovada per resolució de la presidència número 114/2026 de data 23/02/2026 que ha sigut objecte de publicació al BOP N° 72 de data 17/04/2026.

1.2. Jornada i horari.

La jornada de treball serà de dimarts a diumenge amb el descans setmanal establert en la llei (dilluns), amb un horari a determinar segons les necessitats del servei, si bé, l'horari habitual és de dimarts a divendres: 16:30 h. a 22:00 h., dissabte: 09:00 h. a 14:00 h. y 16:30 h. a 22:00 h. i diumenge de 09:00 h a 14:00 h, el qual podrà modificar-se segons els torns de partits i caps de setmana quan les activitats esportives ho requerisquen, ajustant-se a l'horari establert en els calendaris d'activitats i/o competicions esportives.

En tot cas, l'horari s'ajustarà a la càrrega horària setmanal de 37,5 hores, podent-se crear una bossa d'hores que puga ser utilitzada en els períodes de l'any amb major activitat al poliesportiu municipal, com són els mesos d'estiu i aquelles setmanes de vacances escolars (falles, setmana santa, etc).

Els dies laborals festius podran obrir-se les instal·lacions esportives a decisió de l'Ajuntament, en eixe cas, es considerarà dia laboral podent ajustar-se o fixar-se un horari excepcional, i les hores realitzades aniran a la borsa d'hores anomenada anteriorment.





1.3. Funcions.

Les funcions a desenvolupar: Les funcions que exercirà la persona seleccionada seran, sota la dependència de la regidoria d'Esports, les pròpies de la categoria laboral i totes aquelles que li siguin encomanades pels responsables municipals competents, i destaquen:

- Neteja i conservació de les instal·lacions en general del poliesportiu, incloses les zones annexes i jardins (tractament amb herbicides i desbrossament), exclosos els vestuaris. Esta neteja haurà de ser adequada i suficient perquè les instal·lacions esportives i espais annexos, es troben tots els dies en adequades condicions per a ser utilitzades. Buidar diàriament la totalitat de les papereres.

- Eliminació d'aigües produïdes per les pluges i estancades en les pistes poliesportives.

- Controlar el reg del camp de futbol, així com fer les tasques de manteniment de la gespa artificial ateses les instruccions realitzades per l'empresa d'instal·lació.

- Reparació de xarxes. S'haurà de preveure la compra de material necessari per a la reparació de xarxes (fil), reposició de farmaciola, i qualsevol altre material necessari que haurà de ser encarregat a l'Ajuntament en coordinació amb la regidoria d'esports.

- Control i utilització racional de la bomba de reg del camp de futbol i dels sistemes corresponents a l'escalfador i a la caldera d'aigua dels vestuaris del camp de futbol. A tal objecte hauran de preveure's els subministraments de gasoil, gas i qualsevol altre subministrament necessari per al funcionament d'estes instal·lacions, que haurà de ser encarregat a l'Ajuntament en coordinació amb la regidoria d'esports.

- Realització de xicotets treballs i reparacions específiques de conservació i manteniment de tota mena, fins i tot preventiu, en les instal·lacions en general. En eixos casos, la persona treballadora podrà comprar el material necessari al proveïdor habitual amb la conformitat de la regidoria. Si les reparacions o treballs excedeixen de les seues competències o requereixen preparació especial, la persona treballadora informará l'Ajuntament dels desperfectes i ruptures ocasionades per l'ús de les instal·lacions, amb la finalitat que es requerisquen als servicis corresponents la reparació d'estos elements, tot això en coordinació amb la regidoria.

- Control, atenció i informació a l'usuari, de manera presencial, telefònica o telemàtica, amb la utilització dels mitjans adequats, facilitant l'accés a les instal·lacions, vestuaris, servicis, material esportiu, farmaciola, etc.

- Fer complir les normes d'utilització de totes les instal·lacions del poliesportiu.





- Avisar a l'autoritat competent i demanar la seua col·laboració, en cas d'accidents, lesions o desordre públic.
- Comunicar i informar la regidoria de qualsevol circumstància que afecte l'ús i utilització de les instal·lacions esportives.
- Comunicar a la persona responsable designada per l'Ajuntament la necessitat de productes de neteja, ferramentes, productes per al tractament d'herbes, etc. perquè este organisme autoritze la seua compra.
- Control d'entrada i eixida de la instal·lació.
- Tancar totes les portes d'entrada i eixida de la instal·lació, així com les que comuniquen amb el CEIP de El Perelló.
- Gestionar l'ocupació per reserva de les instal·lacions del poliesportiu: pàdel, camp de futbol, pista polivalent en els següents termes:
- Recaptació, a través del sistema establert a este efecte, de la venda d'entrades per aplicació de les taxes i preus públics aprovats per la corporació municipal.
- Reserva de les instal·lacions, d'acord amb l'Ordenança Reguladora.
- Obertura i tancament de les instal·lacions i dels vestuaris habilitats per a este ús.
- Encès i apagada de llums en horari establert per la regidoria d'esports i quan siga necessari per a l'ús esportiu.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït.
- Col·laborar amb el seu personal superior jeràrquic en la preparació de les tasques al seu càrrec, aportant els seus coneixements i experiència.
- Observar la normativa de prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb el pla de prevenció de l'Ajuntament.

Si bé estes funcions no constitueixen un numerus clausus, per la qual cosa fruit de la potestat d'autoorganització municipal, es podran assignar unes altres que es consideren necessàries per a l'ajuntament.





Les retribucions seran les previstes en el pressupost municipal de l'exercici 2026 per 14 pagues:
26.116,58 €

Salari base (grup E): 9.604,98 €

Nivell complement de destí 13: 4.948,16 €

Complement específic: 11.563,44 €

SEGON. Legislación aplicable

En tot allò no establert en les presents bases, és aplicable, amb caràcter general, que es disposa en les següents normes:

Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local. la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Llei 4/2021, de 16 de d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana. Decret 3/2017, de 13 de gener, del Govern Valencià, pel qual s'aprova Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de Treball i Carrera Administrativa del Personal comprès en l'àmbit d'aplicació de la Llei d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.

Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball temporal per a proveir provisionalment llocs de treball en l'Administració de la Generalitat.

Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i de promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.





TERCER. Publicitat de la Convocatòria i les seues Bases

La convocatòria s'anunciarà en el Butlletí Oficial de la Província, en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://elperello.sedelectronica.es>], inserint-se extracte d'aquesta en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopte el Tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives, s'exposaran en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://elperello.sedelectronica.es>] bastant aquesta exposició, en la data en què s'inicie, com a notificació a tots els efectes.

QUARTA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establits en l'article 62 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra que, conforme al que es disposa en l'article següent, permeta l'accés a l'ocupació pública.
- b) Haver complit setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella una altra que pugua establir-se per llei.
- c) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.
- d) No haver sigut separat del servei com a personal funcionari de carrera, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública, organisme públic, consorci, universitat pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies dels llocs de treball del cos i, en el seu cas, escala, agrupació professional funcional o agrupació de llocs de treball objecte de la convocatòria.

En el cas del personal laboral, no trobar-se inhabilitat per sentència ferma, o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de forma procedent, per a exercir funcions similars a les pròpies de la categoria professional a la qual es pretén accedir.

Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en aquests termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.

e) Posseir la titulació exigida, o bé complir els requisits per a la seua obtenció en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, salve per a l'accés a l'agrupació professional funcional prevista en l'article 30.

f) Posseir els requisits que, en el seu cas, puguen ser exigibles de conformitat amb la normativa que els resulte d'aplicació.





g) Acreditar la competència lingüística en els coneixements de valencià que es determine reglamentàriament, respectant el principi de proporcionalitat i adequació entre el nivell d'exigència i les funcions corresponents.

h) Pagament de la taxa.

Pagament

A la instància de sol·licitud de participació al procés selectiu haurà d'adjuntar-se una còpia de l'ingrés de 20 euros, en concepte de taxa per concurrència a proves selectives, que es realitzarà en el compte corrent de l'Ajuntament, o mitjançant transferència bancària al compte següent, indicant clarament el seu nom i cognoms i en el concepte: taxa examen conserge poliesportiu:

ENTITATS COL·LABORADORES:

CAJAMAR EL PERELLÓ ES04/3058/2283/71/2732500011

LA CAIXA EL PERELLÓ ES 96/2100/5931/49/0200000921

En el cas de resultar exempt o bonificat en la taxa conforme a la **modificació de la ordenança fiscal reguladora de la taxa per concurrència als procediments de selecció convocats, publicada al BOP número 58 de data 26/3/2026** haurà d'aportar el document acreditatiu de l'exempció o la bonificació. En aquest últim cas, harà d'adjuntar també el justificant del pagament reduït.

Requisits específics: Posseir la titulació detallada que a continuació s'indica, o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació d'instàncies, segons els grup professional que es concreta:

LLOC DE TREBALL I TITULACIÓ EXIGIDA Conserge (Grup AP):

Títol de certificat d'escolaritat o equivalent.

En tot cas, de presentar un títol equivalent, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a l'efecte per l'administració educativa competent i que, d'acord amb el plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al subgrup objecte de la convocatòria.

Les titulacions obtingudes a l'estranger es justificaran amb la documentació que acredite la seua homologació pel ministeri competent en la matèria. Les equivalències hauran d'acreditar-se mitjançant certificat de l'administració competent.





CINQUENA. Igualtat de condicions.

D'acord amb l'establert en la Llei 13/1982, de 7 d'Abril, d'Integració Social dels Minusvàlids, en el seu art. 38.3, en les presents proves seran admeses les persones amb minusvàlua en igualtat de condicions que les altres aspirants.

Les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça objecte d'aquesta convocatòria s'acreditaran si escau mitjançant dictamen vinculant expedat per l'equip multi-professional competent, que haurà de ser emès amb anterioritat a la iniciació de les proves selectives.

El Tribunal establirà, segons l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per als/as aspirants amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves. A aquest efecte, les persones interessades hauran de presentar la petició concreta en la sol·licitud de participació en la convocatòria i, a l'efecte de que el Tribunal pugui valorar la procedència o no de la concessió del sol·licitat, la persona candidata adjuntarà el Dictamen Tècnic Facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de minusvalidesa competent, acreditant de forma fefaent, les deficiències permanents que han donat origen al grau de minusvalidesa reconegut.

SISENA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds (Annex II), requerint prendre part en les corresponents proves d'accés, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les bases generals que s'adjunten a aquest expedient per a la plaça que s'opte, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament.

Les instàncies sol·licitant prendre part en la convocatòria es presentaran per qualsevol dels medis admesos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.. També s'habilitarà un tràmit específic en la Seu electrònica d'aquest Ajuntament per a realitzar la instància per a formar part del present procés selectiu.

La no presentació de la sol·licitud dins del termini i en la forma escaient, signada i registrada, suposarà l'exclusió de la persona aspirant, inclús si haguera abonat la taxa en termini.

Hauran d'estar degudament complimentades amb les dades de la persona interessada, dades de la persona representant si és el cas, i reuniran tots els requisits genèrics establerts en l'article 66.1 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), així com allò establert en l'article 69 del mateix text, havent de marcar en el camp corresponent "Declaració responsable" quedant manifestat d'esta manera per les persones aspirants que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió establerts en la base tercera referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a disposició de





l'Administració quan li siga requerida, en el supòsit de ser necessari.

En el supòsit d'aspirants amb diversitat funcional hauran de fer-ho constar amb la finalitat de fer les adaptacions de temps i mitjans necessaris per a garantir la igualtat d'oportunitats amb la resta de participants, d'acord amb la base cinquena, de les presents bases. Per ser part en el procés en el procés s'haurà d'haver ingressat i justificat mitjançant carta de pagament d'autoliquidació que acredite que s'ha efectuat l'ingrés de la taxa dels drets d'examen.

Seran causes d'exclusió de la llista d'aspirants les següents:

Omissió de la signatura i registre de la sol·licitud.

No manifestar reunir els requisits exigits ni que es disposa de documentació original exigida.

Presentar la sol·licitud fora del termini establert.

Impagament dels drets d'examen.

No haver presentat en temps i forma el sol·licitud i en la forma escaient, signada i registrada.

SETENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://elperello.sedelectronica.es>], s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Les al·legacions presentades seran resultes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'haguera dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en el Butlletí Oficial de la Província, en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://elperello.sedelectronica.es>].

En aquesta resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici.





OCTAVA. Tribunal Qualificador

L'OTS que qualifique el procés selectiu serà de la categoria que correspon segons el lloc de treball a ocupar, en relació a l'article 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, i percebrà la indemnització corresponent per les assistències de les persones membres de l'OTS, assessors i col·laboradors.

L'OTS que ha de jutjar el procés selectiu es regeix pels principis d'imparcialitat i professionalitat expressats en l'art. 60 TREBEP i 67 de la Llei 4/2021 de la Llei de funció pública valenciana.

L'OTS tindrà la composició següent: President/a (titular i suplent): personal funcionari de carrera en plaça titulació igual o superior a la requerida per a la plaça que es convoca. Secretari/a (titular i suplent): el/la de la Corporació o funcionari/a en delegue. amb qui Vocals (titulars i suplents): tres funcionaris de carrera en plaça amb titulació igual o superior a la requerida per a la plaça que es convoca. La designació de les persones membres de l'OTS tendirà a la paritat, inclourà la dels suplents respectius i es farà pública en el Butlletí Oficial de la Província i en la Seu Electrònica Municipal.

Els membres de l'OTS podran abstindre's i ser recusats per les persones aspirants de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/15, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'OTS no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament. Sempre serà necessària la presència de la presidència i de la secretaria.

En cas d'absència de la presidència titular o suplència, la Presidència correspondrà ostentar-la a la vocalia de major edat.

Si, una vegada constituït l'OTS i iniciada la sessió se n'absenta la presidència, aquest ha de designar entre les vocalies concurrents, qui en serà el que el substituirà durant la seua absència.

L'OTS pot disposar la incorporació d'assessors/es als seus treballs, per a alguna o algunes proves. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb l'OTS i este personal estarà sotmés a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres de l'òrgan tècnic de selecció. Els assessors s'han de limitar a dur a terme l'exercici de la seua especialitat tècnica, sobre la base de la qual col·laboraran amb l'OTS.

Es podrà nomenar personal col·laborador als efectes de realització de tasques i funcions d'intendència, organització, i suport a la organització de les proves i reunions de l'OTS.





L'OTS, en aquells casos en què ho considere pertinent, hi pot acordar les adaptacions i ajustaments de temps i mitjans que considere raonables per a la realització dels exercicis per part de les persones aspirants amb discapacitats, de manera que tinguen igualtat d'oportunitats amb la resta de participants, sempre que les persones aspirants ho hagen sol·licitat en la instància per a prendre part en el procés selectiu, i hagen indicat l'adaptació i acreditat el tipus de discapacitat.

L'OTS continuarà constituït fins que es resolguen les reclamacions plantejades o els dubtes que es pugen plantejar durant el procediment selectiu.

NOVENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants es oposición.

L'orde d'actuació de les persones aspirants que hagen de realitzar els exercicis corresponents que no pugen realitzar-se conjuntament serà el determinat prèviament per la Generalitat Valenciana per a la selecció del seu personal, segons l'últim sorteig realitzat a què es referix l'art. 17.1 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

Les persones aspirants seran convocats en crida única, excepte casos de força major, degudament justificada i benvolguts lliurement per l'OTS.

La no presentació d'un aspirant en el moment de ser cridat a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament el decaïment en el seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa quedarà exclòs. L'OTS podrà requerir als aspirants, en qualsevol moment, perquè acrediten la seua identitat, per a això hauran d'anar proveïts del DNI o passaport.

La crida per a realitzar cada prova selectiva es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica amb 48 hores d'antelació com a mínim.

Es podrà triar l'idioma castellà o valencià als dos primers exercicis.

Durant la celebració de les proves les persones aspirants no podran disposar ni portar dispositius electrònics, telefonia, missatgeria o similars que permeten la comunicació, consulta, transmissió d'informació, veu, registre i difusió d'imatges.





Primer exercici. Obligatori i eliminatori. Qüestionari tipus test.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements referida als continguts del programa que figura en temari (Annex I), a través d'un qüestionari de 40 preguntes en forma de test, més altres 5 addicionals de reserva (clarament identificades com a tal en el número que acorde l'OTS, les quals es substituiran pel seu ordre a la pregunta que en el seu cas poguera ser objecte d'anul·lació), amb 4 respostes alternatives de les quals una sola serà la correcta, i que s'elaborarà immediatament abans de començar l'exercici, en relació a les matèries contingudes en els temes que figuren en les presents bases. La duració de l'exercici serà de 60 minuts.

Cada pregunta contestada correctament es valorarà en positiu; la pregunta no contestada, és a dir, en la que figure totes les respostes en blanc o amb més d'una opció de resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb contestació errònia es penalitzarà amb una equivalència d'un terç del valor de cada contestació correcta, d'acord amb la següent formula:

$$\text{Puntuació de l'aspirant} = ((\text{NA} - \text{NE} / 3)) / \text{NP} \times \text{P}$$

NA: núm. de preguntes respostes correctament (encerts).

NE: núm. de preguntes respostes erròniament (errors).

NP: núm. total de preguntes de l'exercici.

P: puntuació màxima a obtindre per l'aspirant.

S'aplicarà una nota de tall per a passar al següent exercici del procés, en les 50 millors qualificacions.

En cas d'empat en la qualificació de tall inferior i encara que sobrepassa el nombre establert de 50, aquest s'incrementarà amb igual número de notes empatades que marquen el tall inferior.

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, sent necessari obtindre una puntuació mínima de 5 punts per superar el mateix.

Segon exercici. Obligatori i eliminatori. Supòsit pràctic.

Consistirà en la realització, per escrit, d'un supòsit pràctic elegit per l'aspirant d'entre dos propostes configurades immediatament abans de la realització de la prova per l'OTS, relatiu a les funcions pròpies del lloc a proveir relacionat amb el temari que figura en l'Annex I de les presents bases, durant un termini màxim de 90 minuts.

Es podrà incorporar la realització d'operacions aritmètiques ajustades al nivell acadèmic exigít a la convocatòria. L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts i serà necessari una puntuació mínima de 5 punts per a superar el mateix.





Tercer exercici. Obligatori i no eliminatori. Valencià.

Consistirà en traduir un text del valencià al castellà i a l'inrevés, que plantejarà l'OTS just abans de començar l'exercici, durant un termini màxim de 30 minuts. La traducció del castellà al valencià tindrà un valor de 3 punts mentre que la del valencià al castellà serà d'1 punt. Sent la puntuació total de l'exercici serà de 0 a 4 punts.

La puntuació màxima a obtenir en tots els apartats del procés selectiu serà de 24 punts.

DESENA. Qualificació

La suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis i apartats, determinarà la relació de persones aprovades del procés.

En els casos d'empat s'atendrà en primer lloc a la major puntuació obtinguda en el primer exercici, i si persisteix l'empat es tindrà com a referència per procedir al desempat la major puntuació obtinguda en el segon exercici.

L'òrgan de selecció alçarà acta on s'eleva proposta de caràcter vinculant, sense que, en cap cas, no es puga aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

ONZENA. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits

Es publicarà el corresponent edicte en l'espai web de l'Ajuntament del Perelló, cabran els recursos que en dret procedisquen. L'aspirant seleccionat presentarà la documentació acreditativa dels requisits exigits en la base tercera de la convocatòria en el termini de cinc dies naturals, comptadors a partir de l'endemà al de la finalització del procés de selecció.

DOTZENA. Borsa de treball.

Es constituirà de manera immediata una borsa d'ocupació temporal de personal laboral amb les persones aspirants que hagen superat almenys el primer exercici i no hagen obtingut plaça, per cobrir possibles vacants al poliesportiu o a qualsevol altre edifici de titularitat de l'entitat local, sempre que les característiques del lloc siguin compatibles.

Es podrà cridar als aspirants per a possibles vacants en altres edificis municipals, en este cas els horaris seràn els propis de cada edifici,





Funcionament de la borsa.

La renúncia davant d'una crida per a ser anomenat/da serà causa per a l'exclusió de la borsa de treball, llevat que existisca motiu que ho justifique (malaltia, maternitat, etc), i en este cas es mantindrà el lloc en l'orde de prelatió en espera d'una crida futura.

L'Ajuntament, quan tinga la necessitat de cobrir places realitzarà la crida per rigorós orde disposat en la borsa, la qual cosa es comunicarà a la persona interessada primerament per telèfon, en cas de no localització se li enviarà comunicació per escrit per correu electrònic.

La persona requerida disposarà d'un termini de 48 hores comptades a partir de la data en què reba la crida de telèfon o comunicació per escrit (correu electrònic) per a presentar-se en l'Ajuntament i confirmar el seu interès a ocupar la plaça oferida.

En el cas que la persona no es persone en l'Ajuntament en el termini citat s'entendrà que renúncia a ocupar la dita plaça.

Aquella persona aspirant que renuncie, bé per escrit, bé per no presentar-se a la crida realitzat des de l'Ajuntament, decaurà en el seu dret d'optar al lloc ofert, la qual cosa comportarà la immediata exclusió de la borsa de treball, excepte les excepcions següents:

- Malaltia greu o de llarga duració, de la propia persona o de familiar de primer grau.
- Permís per maternitat, adopció o acolliment familiar.
- Estar dins de les quatre últimes setmanes de l'embaràs.
- Estar exercint càrrec públic que siga incompatible amb el treball ofert.

En estos casos, l'aspirant mantindrà el seu lloc en la borsa de treball temporal, quedant en situació de suspensió en la mateixa, i no rebrà més crides fins que comunike per escrit la finalització de la situació que va donar lloc a la renúncia.

Els aspirants podran fer valdre estes excepcions sempre que les dites situacions queden degudament acreditades, si és el cas, pel Servei Públic de salut o organisme competent.

Aquell aspirant que renuncie a l'oferta de treball oferida per l'ajuntament al·legant que esta treballant en eixe moment, degudament acreditat, no comportarà l'exclusió de la borsa, sinó el seu desplaçament al últim lloc de la borsa de treball.

No es procedirà a cridar l'aspirant que ja es trobe prestant servicis en l'Ajuntament amb caràcter





temporal quan es tracte de la provisió de places o llocs de la mateixa categoria i grup professional, llevat que es tracte de places vacants. En cap cas se li cridarà quan ocupe plaça vacant. Finalitzada la vigència del nomenament o contracte temporal, l'aspirant es reintegrarà en el mateix lloc que venia ocupant en la borsa de treball temporal corresponent.

Es podran cedir les dades dels aspirant que formen part de la borsa al Sector Públic Institucional i a altres administracions, si són correctament sol·licitades per l'exercici de les funcions que en són pròpies.

TRETZENA. VINCULACIÓ DE LES BASES I RECURSOS

Les presents bases vinculen a l'Administració, a l'OTS i a qui participa en les proves selectives, i tant la present convocatòria coma quants actes administratius deriven d'esta i de les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser impugnades per les persones interessades en els casos, terminis i forma establerta en la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Estes bases són definitives en via administrativa i es podrà interposar, de conformitat amb l'article 123.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició potestativament davant del mateix òrgan que les haguera dictat en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de la seua publicació en el BOP de València, o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el termini de dos mesos, comptadors des de la data anteriorment indicada, en virtut del que preveu l'article 46 de la Llei de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. No obstant això, les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs si ho estimen pertinent.

CATORZENA. TEMARI

En cas d'existir modificacions en el temari, des de l'aprovació i publicació de les bases, fins a la realització de les proves, les respostes a les qüestions plantejades, han de versar, sobre les modificacions aprovades pels òrgans competents. Tota la normativa s'entén referida amb les modificacions i/o actualitzacions realitzades a la data de realització dels exercicis.





ANNEX I (Temari)

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. La reforma de la Constitució. Drets i Deures fonamentals dels espanyols. La seua garantia i suspensió
2. El ciutadà davant l'administració. Drets del ciutadà. Protecció de dades.
3. La atenció al públic. Obertura i tancament d'edificis i locals.
4. La Entitat Local Menor de El Perelló: concepte i elements. El àmbit territorial.
5. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències de l'Entitat.
6. El personal al servei de l'Administració Local. L'ingrés en la funció pública. La carrera administrativa: La provisió de llocs de treball i la promoció interna. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les situacions administratives.
7. El personal laboral. Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. Principals drets i obligacions laborals.
8. Seguretat i salut en els treballs de manteniment. Precaucions especials en la utilització de treballs, maquinària i materials. Mesures de protecció i emergència. Equips de protecció individual.
9. Instal·lacions esportives. Manteniment bàsic d'electricitat, fontaneria i jardineria.
10. Ordenança reguladora del preu públic per la prestació dels servicis i per la utilització de les instal·lacions esportives municipals de El Perelló.
11. Prevenció de riscos laborals: drets i deures. Elements bàsics de la prevenció.
12. Prevenció de Riscos: Identificació i mitigació de riscos laborals.
13. Prevenció de Riscos Laborals. Mesures Preventives i Pautes d'Actuació davant Incendis i Emergències.
14. Clases d'extintors i utilització dels mateixos.





15. Nocions elementals de primers auxilis.

16. La seguretat en les instal·lacions esportives. Normativa d'aplicació.

17. Habilitats bàsiques d'informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic i navegació web.

18. Emmagatzematge i Trasllat de Materials i Estris. Trasllat de Càrregues. Emmagatzematge: Tècniques d'organització i emmagatzematge segur.

19. Trasllat: Mètodes segurs per al trasllat de càrregues i materials.

20. El dret d'igualtat.





ANNEX II

DADES DE L'INTERESSAT	
Nombre y Apellidos	NIF
Diversitat funcional ☐ Si ☐ No	Grau:

DADES DEL REPRESENTANT	
Tipus de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nom i cognoms/Raó social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	
L'Administració pública verificarà la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la comprovació del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin al document nacional d'identitat o document identificatiu equivalent. Els interessats podran identificar-se electrònicament davant de les administracions públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015. Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'acions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, s'haurà d'acreditar la representació, de conformitat amb el que indica l'article 5 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.	





DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS

Medi de Notificació

- ☐ Notificació electrònica
☐ Notificació postal

Direcció

Códig Postal	Municipi	Província	
Teléfon	Mòvil	Fax	Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que, atesa la convocatòria anunciada al Butlletí Oficial de la Província, de dat _____, en relació amb la convocatòria per a la selecció duna plaça d, CONSERG POLIESPORTIU conforme a les bases publicades en el Butlletí Oficial de la Província/se electrònica de lajuntament/tauler danuncis número ____, de data _____.

Que, en tenir una diversitat funcional, cal adaptació per realitzar les proves selectives:
Adaptacions de mitjans i temps necessaris:

-
-
-

[Indiqueu quines adaptacions de temps i mitjans necessita].

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici de què disposa l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
- Tindre complits setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

No haver estat 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 que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- Tenir la titulació exigida.
- Reunir tots i cadascun dels restants requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

Per tot això, SOL·LICITO que, de conformitat amb el que disposen els articles 55 i 56 del text refós de la Llei d'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

Deure informar els interessats sobre protecció de dades

☐ He estat informat que aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades a la instància i la documentació que l'acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament de El Perelló. Unive Servicios Jurídicos S.L.
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives que se'n deriven
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
Destinataris	Hi ha la possibilitat de cedir la borsa a altres administracions amb la finalitat de proveir llocs de treball.
Drets	Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualsevol altre dret que us correspongui, tal com s'explica a la informació addicional

Ayuntamiento de El Perelló

C/ Baro de Ruaia n 1, El Perelló. 46420 (València). Tel. 961 771 046. Fax: 961 773 013





**Ajuntament
del Perelló**

Informació Addicional	Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la següent https://www.elperello.es/es/content/sede-electronica
DATA I SIGNATURA	
Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes. A _____, a _____ de _____ de 20__. El sol·licitant, Signat: _____ Sr. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DEL PERELLÓ.	





BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN CONSERJE POLIDEPORTIVO

PRIMERO. Normas Generales

1.1. Descripción.

Es objeto de la presente convocatoria la selección en propiedad de la siguiente plaza:

PERSONAL LABORAL:

Conserje Polideportivo	1	AGRUPACIONES PROFESIONALES	13	Ninguna titulación académica específica	Cubierta Interinamente
---------------------------	---	-------------------------------	----	--	---------------------------

Que figura en la oferta de empleo público aprobada por resolución de la presidencia número 114/2026 de fecha 23/02/2026 que ha sido objeto de publicación en el BOP N° 72 de fecha 17/04/2026.

1.2. Jornada y horario.

La jornada de trabajo será de martes a domingo con el descanso semanal establecido en la ley (lunes), con horario a determinar según las necesidades del servicio, si bien, el horario habitual es de martes a viernes: 16:30 h. a 22:00 h., sábado: 09:00 h. a 14:00 h. y 16:30 h. a 22:00 h. y domingo de 09:00 ha 14:00 h, el cual podrá modificarse según los turnos de partidos y fines de semana cuando las actividades deportivas lo requieran, ajustándose al horario establecido en los calendarios de actividades y/o competiciones deportivas.

En todo caso, el horario se ajustará a la carga horaria semanal de 37,5 horas, pudiéndose crear una bolsa de horas que pueda ser utilizada en los períodos del año con mayor actividad en el polideportivo municipal, como son los meses de verano y aquellas semanas de vacaciones escolares (fallas, semana santa, etc).

Los días laborales festivos podrán abrirse las instalaciones deportivas a decisión del Ayuntamiento, en cuyo caso, se considerará día laboral pudiendo ajustarse o fijarse un horario excepcional, y las horas realizadas irán a la bolsa de horas nombrada anteriormente.

Ayuntamiento de El Perelló

C/ Baro de Ruaia n 1, El Perelló. 46420 (València). Tel. 961 771 046. Fax: 961 773 013





1.3. Funciones.

Las funciones a desarrollar: Las funciones que desempeñará la persona seleccionada serán, bajo la dependencia de la concejalía de Deportes, las propias de la categoría laboral y todas aquellas que le sean encomendadas por los responsables municipales competentes, y destacan:

- Limpieza y conservación de las instalaciones en general del polideportivo, incluidas las zonas anexas y jardines (tratamiento con herbicidas y desbroce), excluidos los vestuarios. Esta limpieza deberá ser adecuada y suficiente para que las instalaciones deportivas y espacios anejos, se encuentren todos los días en adecuadas condiciones para ser utilizadas. Vaciar a diario la totalidad de las papeleras.

- Eliminación de aguas producidas por las lluvias y estancadas en las pistas polideportivas.

- Controlar el riego del campo de fútbol, así como realizar las tareas de mantenimiento del césped artificial dadas las instrucciones realizadas por la empresa de instalación.

- Reparación de redes. Se deberá prever la compra de material necesario para la reparación de redes (hilo), reposición de botiquín, y cualquier otro material necesario que deberá ser encargado al Ayuntamiento en coordinación con la concejalía de deportes.

- Control y utilización racional de la bomba de riego del campo de fútbol y de los sistemas correspondientes al calentador y caldera de agua de los vestuarios del campo de fútbol. A tal objeto tendrán que preverse los suministros de gasóleo, gas y cualquier otro suministro necesario para el funcionamiento de estas instalaciones, que deberá ser encargado al Ayuntamiento en coordinación con la concejalía de deportes.

- Realización de pequeños trabajos y reparaciones específicas de conservación y mantenimiento de todo tipo, incluso preventivo, en las instalaciones en general. En esos casos, el trabajador podrá comprar el material necesario al proveedor habitual con la conformidad de la concejalía. Si las reparaciones o trabajos excedieran de sus competencias o requieren preparación especial, la persona trabajadora informará al Ayuntamiento de los desperfectos y roturas ocasionadas por el uso de las instalaciones, con el fin de que se requieran a los servicios correspondientes la reparación de estos elementos, todo ello en coordinación con la concejalía.

- Control, atención e información al usuario, de forma presencial, telefónica o telemática, con la utilización de los medios adecuados, facilitando el acceso a las instalaciones, vestuarios, servicios, material deportivo, botiquín, etc.

- Hacer cumplir las normas de utilización de todas las instalaciones del polideportivo.





- Avisar a la autoridad competente y pedir su colaboración, en caso de accidentes, lesiones o desorden público.
- Comunicar e informar a la concejalía de cualquier circunstancia que afecte al uso y utilización de las instalaciones deportivas.
- Comunicar a la persona responsable designada por el Ayuntamiento la necesidad de productos de limpieza, herrajes, productos para el tratamiento de hierbas, etc. para que este organismo autorice su compra.
- Control de entrada y salida de la instalación.
- Cerrar todas las puertas de entrada y salida de la instalación, así como las que comunican con el CEIP de El Perelló.
- Gestionar la ocupación por reserva de las instalaciones del polideportivo: pádel, campo de fútbol, pista polivalente en los siguientes términos:
- Recaudación, a través del sistema establecido al efecto, de la venta de entradas por aplicación de las tasas y precios públicos aprobados por la Corporación municipal.
- Reserva de las instalaciones, de acuerdo con la Ordenanza Reguladora.
- Apertura y cierre de las instalaciones y vestuarios habilitados para este uso.
- Encendido y apagado de luces en horario establecido por la concejalía de deportes y cuando sea necesario para el uso deportivo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.
- Colaborar con su personal superior jerárquico en la preparación de las tareas a su cargo, aportando sus conocimientos y experiencia.
- Observar la normativa de prevención de riesgos laborales en su puesto de trabajo, de acuerdo con el plan de prevención del Ayuntamiento.

Si bien estas funciones no constituyen un numerus clausus, por lo que fruto de la potestad de autoorganización municipal, se podrán asignar otras que se consideren necesarias para el ayuntamiento.

Ayuntamiento de El Perelló

C/ Baro de Ruaia n 1, El Perelló. 46420 (València). Tel. 961 771 046. Fax: 961 773 013





**Ajuntament
del Perelló**

Las retribuciones serán las previstas en el presupuesto municipal del ejercicio 2026 por 14 pagas:
26.116,58 €

Salario base (grupo E): 9.604,98 €

Nivel complemento de destino 13: 4.948,16 €

Complemento específico: 11.563,44 €

SEGUNDO. Legislación aplicable

En todo lo no establecido en las presentes bases, será de aplicación, con carácter general, que se dispone en las siguientes normas:

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.

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana. Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de trabajo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo en la administración de la Generalitat.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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.

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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Ayuntamiento de El Perelló

C/ Baro de Ruaia n 1, El Perelló. 46420 (València). Tel. 961 771 046. Fax: 961 773 013





TERCERO. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://elperello.sedelectronica.es>], insertando extracto de ésta en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://elperello.sedelectronica.es>] bastante esta exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalidad, de la Función Pública Valenciana:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas, de aquellas propias, funcionarial o agrupación de puestos de trabajo o objeto de la convocatoria.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para desempeñar funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en estos términos en su Estado el acceso al empleo público.

- e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a la agrupación profesional funcionarial prevista en el artículo 30.
- f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.





**Ajuntament
del Perelló**

g) Acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano que se determine reglamentariamente, respetando el principio de proporcionalidad y adecuación entre el nivel de exigencia y las correspondientes funciones.

h) Pago de la tasa.

Pago

A la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo deberá adjuntarse una copia del ingreso de 20 euros, en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas, que se realizará en la cuenta corriente del Ayuntamiento, o mediante transferencia bancaria a la cuenta siguiente, indicando claramente su nombre y apellidos y en el concepto: tasa examen

ENTIDADES COLABORADORAS:

CAJAMAR EL PERELLÓ ES04/3058/2283/71/2732500011

LA CAJA EL PERELLÓ ES 96/2100/5931/49/0200000921

En caso de resultar exento o bonificado en la tasa conforme a la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a los procedimientos de selección convocados, publicada en el BOP número 58 de fecha 26/3/2026 deberá aportar el documento acreditativo de la exención o la bonificación. En este último caso, deberá adjuntar también el justificante del pago reducido.

Requisitos específicos: Poseer la titulación detallada que a continuación se indica, o estar en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de instancias, según el grupo profesional que se concreta:

PUESTO DE TRABAJO Y TITULACIÓN EXIGIDA Conserje (Grupo AP):

Título de certificado de escolaridad o equivalente.

En cualquier caso, de presentar un título equivalente, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración educativa competente y que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al subgrupo objeto de la convocatoria.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero se justificarán con la documentación que acredite su homologación por el ministerio competente en la materia. Las equivalencias tendrán que acreditarse mediante certificado de la administración competente.

Ayuntamiento de El Perelló

C/ Baro de Ruaia n 1, El Perelló. 46420 (València). Tel. 961 771 046. Fax: 961 773 013





QUINTA. Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, en su art. 38.3, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones que las demás aspirantes.

Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán en su caso mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multiprofesional competente, que deberá ser emitido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para los/as aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión del solicitado, la persona candidata adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fe minusvalía reconocido.

SEXTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a SR. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

Las instancias solicitante tomar parte en la convocatoria se presentarán por cualquiera de los medios admitidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. También se habilitará un trámite específico en la Sede electrónica de este Ayuntamiento para realizar la instancia para formar parte del presente proceso lectivo.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, firmada y registrada, supondrá la exclusión de la persona aspirante, incluso si hubiera abonado la tasa en plazo.

Deberán estar debidamente cumplimentados con los datos de la persona interesada, datos de la persona representante en su caso, y reunirán todos los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), así como lo establecido en el campo 9 "Declaración responsable" quedando manifestado de esta forma por las personas aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la base tercera referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración

Ayuntamiento de El Perelló

C/ Baro de Ruaia n 1, El Perelló. 46420 (València). Tel. 961 771 046. Fax: 961 773 013





cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesario.

En el supuesto de aspirantes con diversidad funcional deberán hacerlo constar con la finalidad de realizar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes, de acuerdo con la base quinta, de las presentes bases. Por ser parte en el proceso en el proceso deberá haberse ingresado y justificado mediante carta de pago de autoliquidación que acredite que se ha efectuado el ingreso de la tasa de los derechos de examen.

Serán causas de exclusión de la lista de aspirantes las siguientes:

Omisión de la firma y registro de la solicitud.

No manifestar reunir los requisitos exigidos ni disponer de documentación original exigida.

Presentar la solicitud fuera de plazo establecido.

Impago de los derechos de examen.

No haber presentado en tiempo y forma la solicitud y en la forma adecuada, firmada y registrada.

SÉPTIMA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://elperello.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultadas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido este plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://elperello.sedelectronica.es>].

En esta resolución se indicará la fecha, lugar y hora de inicio del primer ejercicio.

Ayuntamiento de El Perelló

C/ Baro de Ruaia n 1, El Perelló. 46420 (València). Tel. 961 771 046. Fax: 961 773 013





OCTAVA. Tribunal Calificador

El OTS que califique el proceso selectivo será de la categoría que corresponde según el puesto de trabajo a desempeñar, en relación con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, percibiendo la indemnización correspondiente por las asistencias de las personas miembros del OTS, asesores y colaboradores.

El OTS que debe juzgar el proceso selectivo se rige por los principios de imparcialidad y profesionalidad expresados en el art. 60 TREBEP y 67 de la Ley 4/2021 de la Ley de función pública valenciana.

El OTS tendrá la siguiente composición: Presidente/a (titular y suplente): personal funcionario de carrera en plaza titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca. Secretario/a (titular y suplente): el/la de la Corporación o funcionario/a en delegue. con quien Vocales (titulares y suplentes): tres funcionarios de carrera en plaza con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca. La designación de las personas miembros del OTS tenderá a la paridad, incluirá la de los suplentes respectivos y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica Municipal.

Los miembros del OTS podrán abstenerse y ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Siempre será necesaria la presencia de la presidencia y de la secretaría.

En caso de ausencia de la presidencia titular o suplencia, la Presidencia corresponderá ostentarla a la vocalía de mayor edad.

Si, una vez constituido el OTS e iniciada la sesión se ausenta su presidencia, éste designará entre las vocalías concurrentes, quien será el que le sustituirá durante su ausencia.

El OTS puede disponer la incorporación de asesores/as a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el OTS y este personal estará sometido a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano técnico de selección. Los asesores deben limitarse a llevar a cabo el ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el OTS.





Se podrá nombrar personal colaborador a efectos de realización de tareas y funciones de intendencia, organización, y apoyo a la organización de las pruebas y reuniones del OTS.

El OTS, en aquellos casos en que lo considere pertinente, puede acordar las adaptaciones y ajustes de tiempo y medios que considere razonables para la realización de los ejercicios por parte de las personas aspirantes con discapacidades, de modo que tengan igualdad de oportunidades con el resto de participantes, siempre que las personas aspirantes lo hayan solicitado en el instancia y se ha tomado parte. tipos de discapacidad.

El OTS continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan plantearse durante el procedimiento selectivo.

NOVENA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes se oposición.

El orden de actuación de las personas aspirantes que deban realizar los ejercicios correspondientes que no puedan realizarse conjuntamente será el determinado previamente por la Generalitat Valenciana para la selección de su personal, según el último sorteo realizado al que se refiere el art. 17.1 del 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.

Las personas aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificada y estimados libremente por el OTS.

La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido. El OTS podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI o pasaporte.

El llamamiento para realizar cada prueba selectiva se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica con 48 horas de antelación como mínimo.

Se podrá elegir el idioma castellano o valenciano en los dos primeros ejercicios.





Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni llevar dispositivos electrónicos, telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, voz, registro y difusión de imágenes.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Cuestionario tipo test.

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa que figura en temario (Anexo I), a través de un cuestionario de 40 preguntas en forma de test, más otras 5 adicionales de reserva (claramente identificadas como tal en el número que acuerde el OTS, las cuales se sustituirán por su orden a la pregunta que en su caso). alternativas de las cuales una sola será la correcta, y que se elaborará inmediatamente antes de empezar el ejercicio, en relación con las materias contenidas en los temas que figuran en las presentes bases. La duración del ejercicio será de 60 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, en la que figure todas las respuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con una equivalencia de un tercio del valor de cada contestación correcta, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación del aspirante} = ((\text{NA} - \text{NE} / 3)) / \text{NP} \times \text{P}$$

NA: núm. de preguntas respuestas correctamente (aciertos).

NE: nº. preguntas respuestas erróneamente (errores).

NP: núm. total de preguntas del ejercicio. P: puntuación máxima a obtener por el aspirante.

Se aplicará una nota de corte para pasar al siguiente ejercicio del proceso, en las 50 mejores calificaciones.

En caso de empate en la calificación de corte inferior y aunque sobrepase el número establecido de 50, éste se incrementará con igual número de notas empatadas que marcan el corte inferior.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el mismo.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Supuesto práctico.

Consistirá en la realización, por escrito, de un supuesto práctico elegido por el aspirante de entre dos propuestas configuradas inmediatamente antes de la realización de la prueba por el OTS, relativo a las funciones propias del puesto a proveer relacionado con el temario que figura en el Anexo I de las presentes bases, durante un plazo máximo de 90 minutos.





Se podrá incorporar la realización de operaciones aritméticas ajustadas al nivel académico exigido en la convocatoria. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario una puntuación mínima de 5 puntos para superar el mismo.

Tercer ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio. Valenciano.

Consistirá en traducir un texto del valenciano al castellano y viceversa, que planteará el OTS justo antes de empezar el ejercicio, durante un plazo máximo de 30 minutos. La traducción del castellano al valenciano tendrá un valor de 3 puntos, mientras que la del valenciano al castellano será de 1 punto. Siendo la puntuación total del ejercicio será de 0 a 4 puntos.

La puntuación máxima a obtener en todos los apartados del proceso selectivo será de 24 puntos.

DÉCIMA. Calificación

La suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios y apartados determinará la relación de personas aprobadas del proceso.

En los casos de empate se atenderá en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio, y si persiste el empate se tendrá como referencia para proceder al desempate la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

El órgano de selección levantará acta donde se elevará propuesta de carácter vinculante, sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

UNDÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos

Se publicará el correspondiente edicto en el espacio web del Ayuntamiento de El Perelló, cubriendo los recursos que en derecho procedan. El aspirante seleccionado presentará la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria en el plazo de cinco días naturales, a contar a partir del día siguiente al de la finalización del proceso de selección.

DUODÉCIMA. Bolsa de trabajo

Se constituirá de forma inmediata una bolsa de empleo temporal de personal laboral con las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio y no hayan obtenido plaza, para cubrir posibles vacantes en el polideportivo o en cualquier otro edificio de titularidad de la entidad local, siempre que las características del puesto sean compatibles.

Ayuntamiento de El Perelló

C/ Baro de Ruaia n 1, El Perelló. 46420 (València). Tel. 961 771 046. Fax: 961 773 013





**Ajuntament
del Perelló**

Se podrá llamar a los aspirantes para posibles vacantes en otros edificios municipales, en cuyo caso los horarios serán los propios de cada edificio,

Funcionamiento de la bolsa.

La renuncia ante un llamamiento para ser nombrado/a será causa para la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que exista motivo que lo justifique (enfermedad, maternidad, etc), en cuyo caso se mantendrá el puesto en el orden de prelación a la espera de un llamamiento futuro.

El Ayuntamiento, cuando tenga la necesidad de cubrir plazas realizará la llamada por riguroso orden dispuesto en la bolsa, lo que se comunicará a la persona interesada primeramente por teléfono, en caso de no localización se le enviará comunicación por escrito por correo electrónico.

La persona requerida dispondrá de un plazo de 48 horas contadas a partir de la fecha en que reciba la llamada de teléfono o comunicación por escrito (correo electrónico) para presentarse en el Ayuntamiento y confirmar su interés en ocupar la plaza ofrecida.

En caso de que la persona no se presente en el Ayuntamiento en el plazo citado se entenderá que renuncia a ocupar dicha plaza.

Aquella persona aspirante que renuncie, bien por escrito, bien por no presentarse a la llamada realizada desde el Ayuntamiento, decaerá en su derecho de optar al puesto ofrecido, lo que comportará la inmediata exclusión de la bolsa de trabajo, salvo las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración, de la propia persona o familiar de primer grado.
- Permiso por maternidad, adopción o acogimiento familiar.
- Estar dentro de las últimas cuatro semanas del embarazo.
- Estar desempeñando cargo público que sea incompatible con el trabajo ofertado.

En estos casos, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de trabajo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, no recibiendo más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia.

Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas, en su caso, por el Servicio Público de salud u organismo competente.

Aquel aspirante que renuncie a la oferta de trabajo ofrecida por el ayuntamiento alegando que

Ayuntamiento de El Perelló

C/ Baro de Ruaia n 1, El Perelló. 46420 (València). Tel. 961 771 046. Fax: 961 773 013





ésta trabajando en ese momento, debidamente acreditado, no comportará la exclusión de la bolsa, sino su desplazamiento al último puesto de la bolsa de trabajo.

No se procederá a llamar al aspirante que ya se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes. En ningún caso se le llamará cuando ocupe plaza vacante. Finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, el aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de trabajo temporal correspondiente.

Se podrán ceder los datos de los aspirantes que formen parte de la bolsa al Sector Público Institucional y a otras administraciones, si son correctamente solicitadas por el ejercicio de las funciones que son propias.

DECIMOTERCERA. VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS

Las presentes bases vinculan a la Administración, al OTS ya quien participa en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos derivan de ésta y de las actuaciones del órgano técnico de selección podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y se podrá interponer, de conformidad con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso de reposición potestativamente ante el mismo órgano que las hubiese dictado en el plazo de un mes, contando a partir de la misma contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses, a contar desde la fecha anteriormente indicada, en virtud de lo previsto en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin embargo, las personas interesadas podrán interponer cualquier otro recurso si lo estiman pertinente.

DECIMOCUARTA. TEMARIO

En caso de existir modificaciones en el temario, desde la aprobación y publicación de las bases, hasta la realización de las pruebas, las respuestas a las cuestiones planteadas, deben versar, sobre las modificaciones aprobadas por los órganos competentes. Toda la normativa se entiende referida a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas a la fecha de realización de los ejercicios.





ANEXO I (Temario)

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión
2. El ciudadano frente a la administración. Derechos del ciudadano. Protección de datos.
3. La atención al público. Apertura y cierre de edificios y locales.
4. La Entidad Local Menor de El Perelló: concepto y elementos. El ámbito territorial.
5. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias de la Entidad.
6. El personal al servicio de la administración local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: La provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas.
7. El personal laboral. 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. Principales derechos y obligaciones laborales.
8. Seguridad y salud en los trabajos de mantenimiento. Precauciones especiales en la utilización de trabajos, maquinaria y materiales. Medidas de protección y emergencia. Equipos de protección individual.
9. Instalaciones deportivas. Mantenimiento básico de electricidad, fontanería y jardinería.
10. Ordenanza reguladora del precio público por la prestación de los servicios y por la utilización de las instalaciones deportivas municipales de El Perelló.
11. Prevención de riesgos laborales: derechos y deberes. Elementos básicos de la prevención.
12. Prevención de Riesgos: Identificación y mitigación de riesgos laborales.
13. Prevención de Riesgos Laborales. Medidas Preventivas y Pautas de Actuación frente a Incendios y Emergencias.





**Ajuntament
del Perelló**

14. Clases de extintores y utilización de los mismos.
15. Nociones elementales de primeros auxilios.
16. La seguridad en las instalaciones deportivas. Normativa de aplicación.
17. Habilidades básicas de informática a nivel de usuario: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico y navegación web.
18. Almacenamiento y Traslado de Materiales y Útiles. Traslado de Cargas. Almacenamiento: Técnicas de organización y almacenamiento seguro.
19. Traslado: Métodos seguros para el traslado de cargas y materiales.
20. El derecho de igualdad.





ANEXO II

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Diversidad funcional ☐ Si ☐ No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
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. 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. 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.	





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
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza d, CONSERG POLIESPORTIU conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de l Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios] número ____, d fecha _____. Que, al tener una diversidad funcional, preciso de adaptación para realizar las prueba selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios: - - - [Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita]. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD • Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima d jubilación forzosa.





**Ajuntament
del Perelló**

- 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

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 El Perelló
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

Ayuntamiento de El Perelló

C/ Baro de Ruaia n 1, El Perelló. 46420 (València). Tel. 961 771 046. Fax: 961 773 013





**Ajuntament
del Perelló**

Destinatarios	Cabe la posibilidad de ceder la bolsa a otras administraciones con la finalidad de proveer puestos de trabajo.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente https://www.elperello.es/es/content/sede-electronica

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 EL PERELLÓ.

