

**BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER UNA PLAZA DE ENCARGADO DE LA
BRIGADA DE MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALONGA,
TURNO LIBRE, EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO
EXTRAORDINARIA DE 2018.**

ÍNDICE

BASE	DENOMINACIÓN
Primera.	Normas generales. Publicidad de las presentes bases.
Segunda.	Modalidad del contrato. Incompatibilidades.
Tercera.	Condiciones de los aspirantes.
Cuarta.	Forma y plazo de presentación de instancias.
Quinta.	Admisión de los aspirantes.
Sexta.	Tribunal calificador.
Séptima.	Sistema de selección y desarrollo del proceso.
Octava.	Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato.
Novena	Lista de espera y bolsa de empleo temporal.
Décima.	Incidencias, recursos y legislación aplicable.
ANEXOS	DENOMINACIÓN
I	Temario.
II	Modelo de solicitud.

PRIMERA. Normas generales. Publicidad de las presentes bases.

Es objeto de las presentes bases la selección de una persona para cubrir, en régimen de propiedad, la plaza vacante de encargado de la brigada municipal de obras y servicios, encuadrada en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villalonga.

Las presentes bases se publicarán de forma íntegra en el tablón municipal de anuncios, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villalonga, o en su portal web institucional: <http://www.villalonga.es/>

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 1.018 de fecha 03/12/2018, y publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana n.º 8.442, de fecha 12/12/2018, cuyas características son las siguientes:

Escala	Subescala	Categoría	Descripción	Vacantes
A. Especial	Serv. especiales	Agr. prof.	Encargado/a brigada	1

Las funciones que corresponden al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria son, a título meramente enunciativo, las siguientes:

1. Asegurar y responsabilizarse del correcto funcionamiento de la maquinaria, instalaciones y herramientas de trabajo, así como suministrar las herramientas a los operarios.
2. Llevar un inventario de la maquinaria, herramientas, utensilios, y materiales, así como solicitar aquellos que tengan que ser objeto de abastecimiento.
3. Gestionar al personal a su cargo a realizar las actividades bajo su responsabilidad.
4. Realizar la gestión de compras de materiales con los proveedores.
5. Llevar un registro de partes de trabajo de las actuaciones realizadas diariamente, y la entrega del mismo, para su control, al concejal correspondiente.
6. Limpieza, mantenimiento y reparación de desagües e imbornales.
7. Todo tipo de actuaciones de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la alcaldía o concejalía competente, tanto en inversión nueva y de reposición, como de reparación, mantenimiento y/o conservación.
8. Mantenimiento y acondicionamiento de todas las instalaciones municipales.
9. Colaboración con los trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y llevar a cabo cualesquiera otros trabajos afines a la categoría del puesto de trabajo, que les sean encomendados por la alcaldía o concejalía competente, en su caso, y sean necesarios por razón del servicio.
10. Limpieza de las vías públicas.
11. Mantenimiento de jardines, poda y fumigación del arbolado.
12. Limpieza de lavaderos, fuentes, acequias y caminos rurales.
13. Mantenimiento, conservación y recogida de residuos sólidos de las zonas verdes y espacios públicos.
14. Entierro y traslado de restos cadavéricos.

SEGUNDA. Modalidad del contrato. Incompatibilidades.

La modalidad del contrato es la de personal laboral. El carácter del contrato es fijo, y en régimen de dedicación a tiempo completo (40 horas semanales).

El horario será el establecido para el Ayuntamiento de Villalonga, debiéndose ajustar a las necesidades del servicio, es decir, sin perjuicio de la distribución horaria partida, incluyendo domingos y días festivos.

Las retribuciones básicas son las correspondientes al grupo de titulación del puesto de trabajo, anteriormente especificado, y las complementarias las correspondientes al nivel 14 de complemento de destino. El complemento específico del puesto de trabajo, actualizado a fecha de aprobación de las presentes bases, asciende a 11.175,53 euros.

El aspirante propuesto quedará sujeto, si procede, 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.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el plazo de presentación de documentos, los aspirantes extranjeros deberán aportar específicamente los títulos homologados, así como copia del pasaporte en vigor y, en su caso, del permiso de trabajo en vigor.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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.
- e) Poseer la titulación exigida, y el permiso de conducir vehículos a motor, tipo B.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

En las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, con arreglo al modelo establecido en las presentes bases (Anexo II), los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Villalonga, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o 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 el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Copia del DNI o pasaporte.
- Copia de la titulación académica.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen, que ascienden a 8 euros, conforme a la correspondiente Ordenanza Fiscal (BOP n.º 310, de fecha 31/12/2002), y serán satisfechas por medio de ingreso o transferencia bancaria en la cuenta abierta en la entidad BANKIA, sucursal de Villalonga, con el número siguiente:
- ES91 2038 6106 91 6000000504
- En su caso, la documentación acreditativa de estar en posesión de los méritos que se aleguen, mediante original o copias. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y se acrediten en el plazo de presentación de instancias.
- En su caso, certificado de diversidad funcional y certificado de compatibilidad para el puesto de trabajo.

La documentación para acreditar los méritos que componen la fase de concurso será la siguiente:

- Conocimiento del valenciano: se deberá aportar certificaciones expedidas por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.
- Carnet de manipulador de plaguicidas de uso fitosanitario: se deberá aportar el correspondiente documento acreditativo.
- Experiencia profesional: se deberá aportar certificaciones de los servicios prestados expedidos por el órgano competente de la Administración correspondiente (vida laboral / certificado de los servicios prestados).
- Formación: se deberá aportar certificados acreditativos emitidos por el organismo competente, de disponer de las siguientes titulaciones: (1) Ciclo formativo de Grado Medio de las siguientes familias profesionales: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica, o Fabricación Mecánica, o FP3. (2) Diplomatura. (3) Grado, Licenciatura, Máster o Doctor.

QUINTA. Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de **un mes**, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón municipal de anuncios, en la sede electrónica municipal, o en el

portal web institucional, así como, finalmente, en el Boletín Oficial de la Provincia, se concederá un plazo de **diez días hábiles** para la subsanación, a contar del día siguiente al de la última publicación. En la misma Resolución se procederá a la designación nominal de los miembros del Tribunal calificador.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el tablón municipal de anuncios, sede electrónica municipal, o portal web institucional y, finalmente, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este ayuntamiento, con una antelación de doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SEXTA. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará formado por cinco miembros (un presidente/a, un secretario/a y tres vocales, todos ellos con sus respectivos suplentes), debiéndose ajustar la composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Todos los miembros del Tribunal calificador habrán de poseer una clasificación profesional y una titulación igual o superior a la propia de la plaza a cubrir. A este efecto, en caso de falta de especialistas en la plantilla municipal en las materias propias de las funciones de plaza a cubrir, la designación del Tribunal podrá comprender la de empleados públicos especialistas de la Diputación de Valencia, de otras entidades locales o de otras Administraciones públicas, de acuerdo con el principio de asistencia municipal y de colaboración entre Administraciones Públicas.

La designación nominal de los miembros del Tribunal, que incluirá la de sus respectivos suplentes, se hará pública junto con la Resolución de aprobación provisional de la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

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

El Tribunal calificador no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración del proceso selectivo, y para tomar acuerdos y emitir cuantas directrices sean necesarias para el buen orden y resultado del mismo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal calificador será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal calificador, así como contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan

imposibilidad de continuar el procedimiento, o producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos o intereses legítimos de los interesados, éstos podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Villalonga. La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

SÉPTIMA. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición. Sólo se procederá a puntuar el concurso a los aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido para todos los ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, excepto en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal calificador. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el desistimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio, y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente comenzará por la letra "B", y así sucesivamente, de acuerdo con la Resolución de 10 de abril de 2017, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, publicada en el DOCV núm. 8034, de 8 de mayo de 2017.

Los miembros del Tribunal podrán requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, por lo que éstos deberán ir provistos del D.N.I., o cualquier otro documento que acredite oficialmente su identidad.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se adicionará a la obtenida en la fase de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN. Hasta 60 puntos de un total de 100 (60%).

Constará de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio (teórico), de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a las materias generales del temario contemplado en las presentes bases (Anexo I) a través de un cuestionario de 50 preguntas, con 3 respuestas alternativas.

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de comenzar el ejercicio según la dificultad de la prueba planteada, siendo el máximo de 75 minutos.

Las respuestas incorrectas penalizarán de la siguiente manera: cada tres respuestas incorrectas descontarán el valor de una respuesta correcta, o la proporción que corresponda.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 para superarlo.

Segundo ejercicio (teórico), de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la contestación, por escrito, de forma legible por el tribunal, de 4 preguntas propuestas por el tribunal, relacionadas con las materias específicas del temario (Anexo I).

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de comenzar el ejercicio según la dificultad de la prueba planteada, siendo el máximo de 60 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 para superarlo.

En el ejercicio se valorará, además del desarrollo del ejercicio y su corrección técnica y de contenido, la presentación y expresión del ejercicio.

Tercer ejercicio (práctico), de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito, o mediante trabajos prácticos, uno o más supuestos prácticos que plantará el tribunal antes del inicio del ejercicio, relativo a las tareas propias de la plaza que se convoca.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 para superarlo.

B) FASE DE CONCURSO. Hasta 40 puntos de un total de 100 (40%).

Una vez terminada la fase de oposición, tendrá lugar la valoración de la fase de concurso, entre aquellos aspirantes que hayan superado aquella.

Los méritos que se valoren en la fase de concurso se acreditarán en el momento de presentación de instancias y se valorará de la siguiente manera:

1. Experiencia. Se valorará hasta un máximo de **20 puntos**, por haber realizado funciones encargado de personal, o de peón de servicios múltiples, en el sector público o privado, a razón de:

- 0,20 puntos por mes completo, hasta un máximo de 20 puntos, en el sector público. Se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración, en el que se especifiquen los servicios, que se detallará por meses completos de servicios prestados.
- 0,15 puntos por mes completo, hasta un máximo de 20 puntos, en el sector privado. Se acreditará mediante la presentación de la vida laboral, acompañada de copia de los contratos de trabajo en los que se especifique la categoría profesional.

2. Conocimiento del valenciano. Se puntuará con un máximo de **5 puntos**, puntuándose la titulación de mayor grado de la siguiente manera:

- Nivel C2 (experimentado avanzado), o Certificado de Grado Superior: 5,00 puntos.
- Nivel C1 (usuario experimentado), o Certificado de Grado Medio: 4,00 puntos.
- Nivel B2 (usuario independiente avanzado): 3,00 puntos.
- Nivel B1 (usuario independiente), o Certificado de Grado Elemental: 2,00 puntos.
- Nivel A2 (usuario básico avanzado), o Certificado de Conocimientos Orales: 1,50 puntos.
- Nivel A1 (usuario básico): 1,25 puntos.

Únicamente serán evaluables los certificados expedidos por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.

3. Formación. Se valorará hasta un máximo de **5 puntos**, puntuándose la titulación de mayor grado de la siguiente manera:

- Ciclo formativo de grado medio en las siguientes familias profesionales: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica, o Fabricación Mecánica, Bachiller, FP2: 1 punto.
- Ciclo formativo de grado superior en las siguientes familias profesionales: Agraria, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica, o Fabricación Mecánica, FP3 o Técnico superior: 2 puntos.
- Diplomatura: 3 puntos.
- Grado, licenciatura, máster o doctorado: 5 puntos.

Deberá aportarse el título expedido por el organismo público competente.

En caso de varias titulaciones, se valorará la de mayor grado. Y en el supuesto de distintos ciclos de grado medio, o de grado superior, sólo se valorará uno

4. Carnet de manipulador de plaguicidas de uso fitosanitario. Se valorará con un máximo de **10 puntos**, puntuándose la titulación de mayor grado de la siguiente manera:

- Nivel básico: 5 puntos.
- Nivel cualificado: 10 puntos.

Únicamente se valorarán aquellos que presenten fotocopia compulsada del título correspondiente, expedido por el órgano de la Generalitat Valenciana que tenga atribuidas las competencias en materia de sanidad vegetal e inspección fitosanitaria.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Con carácter general, el aspirante propuesto para la contratación deberá aportar previamente al ayuntamiento, la siguiente documentación: certificado médico oficial donde conste que dispone de la capacidad física y psíquica necesaria para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo objeto de las presentes bases, y declaración jurada de que no se encuentra incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

NOVENA. Lista de espera y bolsa de empleo temporal.

A los efectos de selección de funcionarios interinos de encargo de la brigada de mantenimiento, en cualquiera de los supuestos previstos legalmente, se formará una lista de espera integrada por un número máximo de diez candidatos, con los aspirantes con una puntuación total más alta que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, y hayan obtenido un mínimo de 8 puntos en el segundo ejercicio, y no obtengan plaza en el presente procedimiento selectivo, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación a la presente convocatoria.

La bolsa de trabajo temporal tendrá una vigencia temporal de cuatro años, contados desde el día siguiente al de la formalización del contrato de trabajo que se derive del proceso de selección, pudiéndose por prorrogar por dos años adicionales, siempre que se acuerde expresamente, antes de que finalice el plazo inicial, por medio de Resolución de Alcaldía.

En cuanto al funcionamiento de dicha bolsa de trabajo, se estará a lo dispuesto por la 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, publicada en el DOGV n.º 8343, de 20 de julio de 2018.

DÉCIMA. Incidencias, recursos y legislación aplicable.

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.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

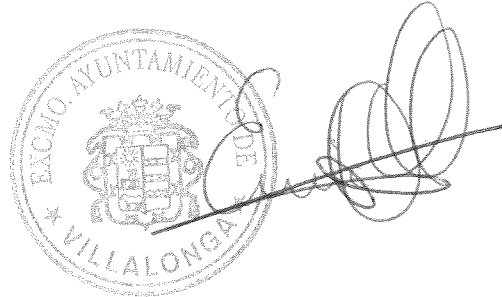
Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Valencia, a partir del día siguiente al de publicación de su

anuncio 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 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

VILLALONGA A 17 DE ENERO DE 2019

ALCALDE-PRESIDENTE



ENRIQUE LLORCA MIÑANA

ANEXO I.

TEMARIO

MATERIAS GENERALES:

1. La constitución española de 1978: significado, caracteres y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.
2. El procedimiento administrativo: significado, principios generales y fases. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
3. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos, iniciativas, quejas y sugerencias.
4. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Estructura de la función pública local.
5. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
6. La Administración local: organización y competencias. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local.
7. El Municipio. Elementos del municipio. El término municipal. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes.
8. Los bienes de las entidades locales. Clases. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
9. Conocimientos generales de ortografía.
10. Cálculo sencillo, y operaciones aritméticas básicas. Sistema métrico decimal. Interpretación de mapas y planos.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

11. Alumbrado exterior. Normativa técnica. Ámbito de aplicación, cuadros de protección. Puesta a tierra. Soportes, luminarias y equipos eléctricos de los puntos de luz.
12. Suministros de baja tensión. Previsión de cargas. Normativa técnica. Clases y lugares de consumo. Grados de electrificación. Suministros monofásicos.
13. Puesta a tierra: normativa técnica. Uniones a tierra. Puesta a tierra por razones de protección.
14. Resistencia de las tomas de tierra. Tomas de tierra independientes.
15. Separación entre tomas de tierra de las masas de instalación de utilización, y las masas de un centro de transformación.
16. Revisión de las tomas de tierra.
17. Jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero/a. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas de mantenimiento de jardines y plantas. Enfermedades de las plantas.
18. Destornilladores ordinarios: clasificación, tipo, uso y características. Destornilladores especiales: tipo, uso y características.
19. Persianas. Tipo y funcionamiento.
20. Construcción y reparación de muros y tabiques. Mampostería. Tabiques prefabricados.

21. Maquinaria a utilizar en carpintería metálica. Banco de trabajo, destornilladores, remachadoras, martillos o mazas, cizallas, niveles, calibres, soldador manual, tronzadoras, cortadoras, taladros, prensas, troqueles y fresadoras.
22. Funciones y tareas básicas a realizar en fontanería: grupos de presión. Bombas y acumuladores. Caudales, consumos y presión. Elementos principales de una instalación de agua.
23. Regulación y control. Categoría de válvulas, recomendaciones de uso. Aplicaciones. Válvulas de seguridad.
24. Instalaciones: tuberías, instalaciones bitubulares, montubulares. Bomba hidráulica. Conceptos de hidráulica.
25. Funciones y tareas básicas a realizar en pintura.
26. Principales reparaciones en pintura. Técnicas.
27. Tratamiento de la humedad en pintura.
28. Pintura: comprobaciones, periodicidad y recomendaciones.
29. Normativa técnica para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.
30. Normativa sobre utilización de equipos de protección individual. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

**ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD**

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> 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 de la Provincia</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de encargado de la brigada municipal de mantenimiento, conforme a las bases publicadas en el [<i>Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios</i>] número _____, de fecha _____.</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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 de jubilación forzosa.

- 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.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

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.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> 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 Villalonga.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	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, tal y como se explica en la información adicional

Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente portal web: http://www.villalonga.es/
------------------------------	--

FECHA Y FIRMA
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante,</p> <p>Fdo.: _____</p> <p>ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALONGA.</p>

