

BASES QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL PUESTO DE CONDUCTOR

El Excmo. Ayuntamiento de Redován tiene la obligación de atender el funcionamiento de obras y servicios de su competencia, por lo que en ocasiones debe proceder a la contratación puntual de personas, así como cubrir posibles bajas, cuya selección debe realizarse en base a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. Para hacer posible el funcionamiento de los servicios y el cumplimiento de los citados principios de selección imponen la articulación de un proceso de selección.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la realización de un proceso selectivo, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, para la formación de una bolsa de empleo temporal para efectuar las contrataciones temporales en el puesto de trabajo de conductor.

- Denominación: Conductor (UOM09)
- Sistema selectivo: concurso- oposición

Esta bolsa de trabajo tiene como objetivo el desempeño temporal del puesto de trabajo de **Conductor**, mediante la contratación laboral temporal mediante cualquiera de las modalidades de contratación temporal previstas en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El contenido de las funciones correspondientes al puesto de trabajo de adscripción conforme a la Plantilla y a la Relación de puestos de trabajo es el siguiente:

- Conduce los vehículos adscritos a los servicios de acuerdo con lo encomendado por su superior, de acuerdo con las normas de circulación consiguiendo que dicha conducción sea segura y adecuada.
- Controla la carga y la distribuye convenientemente en el vehículo.
- Realiza operaciones de limpieza y mantenimiento de vehículos tales como revisión de niveles, presión de neumáticos, luces, frenos, etc.
- Confecciona diariamente parte de trabajo realizando las incidencias o deficiencias detectadas en el vehículo.
- Todas aquellas funciones necesarias relacionadas con el puesto para la consecución de los objetivos de la unidad.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:



1.- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española. También podrán participar en igualdad de condiciones que los españoles:

- a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales, en los términos que establece el artículo 57-3 del R.D.L. 5/2015, de 30 de Octubre.
- d) Los extranjeros con residencia legal en España.

2.- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Estar en posesión del título, de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En caso de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de acompañar certificación expedida al efecto, que acredite la citada equivalencia por la Administración competente en cada caso.

4.- Estar en posesión del permiso de conducción D. En caso de titulaciones o permisos obtenidos en el extranjero deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

5.- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

6.- No haber sido separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala 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 ejercer 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 los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

Los aspirantes deberán reunir todas y cada una de estas condiciones referidas siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y mantenerlas hasta el momento de su contratación laboral temporal.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo consistirán en una declaración responsable según Anexo I de las presentes bases, a la que se adjuntarla la documentación mencionada en la misma, en la que las personas aspirantes han de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente.



2. Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Redován y se presentarán según el modelo que se adjunta como Anexo I de estas bases en la sede electrónica <http://redovan.sedelectronica.es>, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de 10 días hábiles** contados a partir de la publicación de las presentes bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://redovan.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

3. Junto con la solicitud los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Carta de pago acreditativa de haber ingresado los derechos de examen y participación en pruebas selectivas correspondientes al grupo C2. El pago de la tasa se realizará mediante el pago autoliquidación en SUMA Gestión Tributaria. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes. La falta de justificación del pago de los derechos de examen o del derecho de exención en el plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso, la presentación y el pago a la entidad colaboradora de los derechos de examen sustituirá el trámite de presentación del justificante de ingreso, en el plazo y en la forma expresada en estas bases.
- b) DNI, pasaporte en vigor o documento de identidad equivalente al documento nacional de identidad.
- c) Copia auténtica de la Titulación requerida o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición del Título. En su caso, acreditación de la equivalencia, convalidación u homologación alegada mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.
- d) Copia auténtica Permiso de conducción exigido.
- e) Relación de los méritos alegados de acuerdo con la Base Sexta. Para su debida valoración, los aspirantes presentarán junto con los méritos alegados un índice con los documentos aportados que incluya la referencia a cada uno de los apartados descritos en la Base Séptima de las presentes bases.

4. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de la instancia constituye el consentimiento para el tratamiento de los datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, por la Alcaldía-Presidencia se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la sede electrónica municipal con la concesión de un plazo de 5 días hábiles para que las personas interesadas puedan alegar lo que consideren oportuno. Una vez transcurrido el plazo anterior y si no se presentarán alegaciones la lista se entenderá elevada a definitiva.

La realización del primer ejercicio se fijará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos, así como la composición del órgano técnico de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica municipal. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

QUINTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

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

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

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

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia se designará al órgano técnico de selección que estará compuesto en todo caso por los siguientes miembros, titulares y suplentes, funcionarios de carrera, pertenecientes a un grupo de titulación igual o superior a la del puesto a proveer:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario que le sustituya.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

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



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

SEXTA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El sistema selectivo es el de concurso-oposición y constará de una fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio y, posteriormente de una fase de concurso de carácter obligatorio.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el órgano técnico de selección, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo. El orden de intervención de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se realizará por orden alfabético, dando comienzo por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra «H», según el resultado del sorteo público de la Consellería de Hacienda, Economía y Administración Pública, celebrado el 11 de marzo de 2024, para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en los procesos selectivos convocados durante el año 2024 (DOGV 9816, 26.03.2024) El órgano técnico de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del D.N.I..

FASE OPOSICIÓN:Puntuación máxima 60 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, solamente una de ellas cierta, en un tiempo máximo de una hora y media, sobre los temas relacionados que figuran en el Anexo I de estas bases.

Los cuestionarios que se propongan contendrán al menos cinco preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente, a aquellas preguntas que, en su caso, puedan ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

En la corrección de esta prueba penalizarán las respuestas erróneas, con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = \{A - [E / (n-1)]\} / N \times M$$

Siendo A: aciertos; E: errores; N: número preguntas; n: número de respuestas alternativas. M=Calificación máxima posible.

Calificación total de la fase de oposición

La calificación de este ejercicio será **de 0 a 60 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 30 puntos para superar el mismo.** Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio.



La puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de oposición será expuesta al público en la sede electrónica <http://redovan.sedelectronica.es>

FASE CONCURSO. La fase de concurso se puntuará hasta un máximo de 40 puntos.

Las personas que hayan superado la fase de oposición participarán en la fase de concurso debiendo presentar en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación del anuncio del órgano técnico de selección del resultado de la fase oposición en la sede electrónica del ayuntamiento, la documentación acreditativa de los méritos a valorar previstos en la convocatoria, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes deberán aportar el modelo de autobareación (Anexo I) de sus méritos alegados.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los/as aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación. De presentarse los méritos por medios electrónicos, deberá introducirse toda la documentación en un mismo documento en formato pdf.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes:

a) Formación: Valoración máxima de 15 puntos.

- Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, según el caso de que se trate para el ingreso en la plaza que se concurre: **5 puntos**.
- Por cada curso, jornada y/o seminario de formación que tenga relación directa con el puesto a proveer (servicios técnicos) **máximo10 puntos**:
 - Por cursos de hasta 10 horas: 0.05 puntos por curso.
 - Entre 10 y 19 horas: 0.10 puntos por curso.
 - Entre 20 y 50 horas: 0.20 puntos por curso.
 - Más de 51 horas: 0.30 puntos por curso.

Solo se tendrán en cuenta los cursos, jornadas y/o seminarios de los últimos diez años.

Para la acreditación y valoración de los cursos de formación, será necesario aportar certificación expedida en la que conste la denominación del curso y su duración expresada en horas lectivas.

b) Experiencia profesional: Máximo 20 puntos.

- A 0,05 puntos por mes de servicio en puestos similares prestado en empresa privada o por cuenta propia. (Máximo 5 puntos)
- A 0,25 puntos por mes de servicio en puestos similares al servicio de cualquier Administración Pública. (Máximo 15 puntos)

c) Posesión del Certificado de Aptitud Profesional de los conductores (C.A.P.) 5 puntos.

Calificación concurso



Se obtendrá con la suma de los puntos obtenidos, hasta un máximo de 10 puntos.

Calificación concurso-oposición

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases, teniendo en cuenta que la calificación de la fase de oposición supone un 60% y la calificación de la fase del concurso un 40 %.

SÉPTIMA: ORDEN DE PRELACIÓN EN LA FORMACIÓN DE LA BOLSA

Con la totalidad de aspirantes que hayan superado las pruebas que integran la oposición se formará una bolsa de trabajo, por orden de puntuación final. En caso de empate en el orden de puntuación se resolverá de la siguiente manera:

- 1º.- Máxima puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición
- 2º.-Máxima puntuación en Experiencia, fase concurso
- 3º.- Personas con discapacidad
- 4º.- Si aún persistiese el empate, por sorteo.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Órgano Técnico de Selección hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://redovan.sedelectronica.es>].

En el plazo de diez días desde la publicación de la relación de aprobados, las personas aspirantes acreditarán ante la Administración el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Orden de llamamiento

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

Se podrán establecer excepciones a este orden de llamamiento, únicamente con el objeto de hacer efectiva la protección de las mujeres víctimas de violencia de género, y de personas víctimas de terrorismo, así como el derecho al cambio de puesto por motivos de salud del personal, en los términos regulados en el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.



Medios y constancia de los llamamientos

1. Los llamamientos se realizarán mediante llamada de teléfono o correo electrónico que indiquen los aspirantes en las solicitudes de participación de los correspondientes procesos selectivos, siendo obligación de éstos mantener actualizados sus datos a estos efectos.
2. Los llamamientos realizados se harán constar mediante diligencia del funcionario/a que los efectúa en la cual se hará constar el medio de comunicación utilizado.
3. En caso de no localizar al aspirante en un primer intento se producirán hasta dos intentos más, en días y horas distintos, transcurridos los cuales se hará constar mediante diligencia del funcionario/a que los efectúa la imposibilidad de localizar al aspirante.

Aceptación o renuncia

El aspirante llamado dispondrá de un plazo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de aquel en que se efectúe el llamamiento para la aceptación o renuncia al llamamiento por los medios establecidos en el apartado anterior.

La aceptación o renuncia del aspirante se hará constar mediante diligencia del funcionario/a que los efectúa.

En los casos de no aceptación ni renuncia o desistimiento al llamamiento en el plazo indicado y en los casos de imposibilidad de localizar al aspirante se entenderá que éste renuncia injustificadamente al mismo, haciéndolo constar mediante diligencia del funcionario/a que efectúa el llamamiento y colocándose al final de la bolsa.

Plazo presentación documentación si aceptación

En caso de aceptación de la oferta de contratación el aspirante dispondrá de un plazo de 5 días hábiles desde el día siguiente de la aceptación del llamamiento para aportar toda la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en la Base segunda.

En caso contrario incorporará al final de la bolsa, considerándose una renuncia injustificada.

Renuncia: consecuencias. Renuncia justificada.

1. En caso de renuncia el aspirante llamado pasará al final de la bolsa, salvo renuncia justificada.
2. Son causas de renuncia justificada, en cuyo caso el aspirante no perderá su posición en la bolsa para futuros llamamientos de la misma, las siguientes:
 - a) La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo de embarazo durante el tiempo que dure la misma.
 - b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
 - c) En los supuestos de conciliación de la vida familiar y laboral, o por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos en los términos establecidos en el artículo 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
 - d) Estar laboralmente activo. En este caso el aspirante quedará en situación de no disponible hasta que comunique expresamente al ayuntamiento por registro de entrada su situación de



disponible a efectos de poderle llamar desde el día hábil siguiente a la presentación de dicha comunicación.

3. Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de aquel en que se efectúe el llamamiento. En caso de no aportar la documentación justificativa en dicho plazo se considerará renuncia injustificada, con la consecuencia de pasar al final de la bolsa.

Exclusión de la Bolsa de trabajo

Se producirá la baja automática en la bolsa de procedencia en los siguientes supuestos:

- a) Por jubilación, en los términos establecidos en el TREBEP.
- b) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- c) Por renunciar injustificadamente por tercera vez a un llamamiento de la bolsa.
- d) Por renuncia al desempeño del puesto para el que ha sido nombrado por pertenecer a esa bolsa una vez ha tomado posesión del mismo.

Cambio datos integrantes de las Bolsas de empleo

Cuando las personas incluidas en las bolsas de empleo temporal modifiquen cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono, y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Redován en el plazo de 10 días, a contar desde que se produjo la modificación, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos.

Esta bolsa dejará de tener efectos cuando se cree una nueva con la misma finalidad.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

El aspirante llamado deberá presentar en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** siguientes al llamamiento los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, y que son:

1. Declaración responsable en el que se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto en la base segunda, apartado 4).
2. Declaración responsable en la que se haga constar el cumplimiento de lo dispuesto en la base segunda, apartado 5).
3. Declaración responsable de no hallarse encurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido por falsedad en la instancia.

Cumpliendo los requisitos precedentes, por la autoridad competente, se procederá a formalizar el correspondiente contrato laboral, decayendo en todos sus derechos el aspirante que no se presentara al acto de firma del contrato.



Antes de la firma del contrato, los aspirantes seleccionados deberán realizar el reconocimiento médico inicial en cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en empleo público local de acuerdo con el régimen vigente del Ayuntamiento de Redován.

DÉCIMOPRIMERA. IMPUGNACIONES

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del órgano técnico de selección, podrán ser impugnadas por los interesados en loscasos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra las presentes Bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas, ante el mismo órgano que dicto el acto recurrido, o impugnarlas directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Elche, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes Bases. No podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente si se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición en caso de que potestativamente se interponga.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE _____

DATOS DEL INTERESADO:					
Nombre y Apellidos				NIF:	
Domicilio:			C.P		
Teléfono:			E-mail:		
DATOS DEL REPRESENTANTE (en su caso):					
Nombre y Apellidos:				NIF:	
Domicilio:			C.P		
Teléfono:			E-mail:		
DATOS DE LA NOTIFICACION					
PERSONA A NOTIFICAR			MEDIO DE NOTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante			<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
<p>¹ Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos o no. Están obligados los siguientes sujetos:</p> <p>a) Las personas jurídicas,</p> <p>b) Las entidades sin personalidad jurídica,</p> <p>c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria y en todo caso los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles,</p> <p>d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.</p> <p>Poder de representación que ostenta:</p> <p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>					



OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia* nº de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, para la formación de una bolsa de empleo temporal para efectuar las contrataciones temporales en el puesto de trabajo de conductor por el sistema de concurso-oposición.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- a) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que se acabe el plazo de presentación de instancias, la Titulación exigida para el acceso al subgrupo C2o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición del Título. Estar en posesión del permiso de conducción D.
- b) No haber sido impuesta sanción disciplinaria o tenerla cancelada o tener derecho a su cancelación en el expediente personal.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las tareas del puesto.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- a) Carta de pago acreditativa de haber ingresado los derechos de examen y participación en pruebas selectivas correspondientes al grupo C2.
- b) DNI, pasaporte en vigor o documento de identidad equivalente al documento nacional de identidad.
- c) Copia auténtica de la Titulación exigida para el acceso al subgrupo C2o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición del Título.
- d) Copia auténtica Permiso de conducción exigido.
- e) Relación de los méritos alegados de acuerdo con la Base Sexta. Para su debida valoración, los aspirantes presentarán junto con los méritos alegados un índice con los documentos aportados que incluya la referencia a cada uno de los apartados descritos en la Base Séptima de las presentes bases.



Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

Responsable del tratamiento. Los datos de carácter personal que se pudieran recabar directamente del interesado serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Redován.

Finalidad. La finalidad de la recogida y el tratamiento de los datos personales es para la tramitación de los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos.

Legitimación. El tratamiento de sus datos se realiza para el cumplimiento de obligaciones legales por parte del Excmo. Ayuntamiento de Redován, para el cumplimiento de misiones realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos.

Conservación de datos. Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Comunicación de datos. Los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas, siempre que exista normativa legal que lo ampare. Con carácter general no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal, entre las que pueden estar las comunicaciones al Defensor del Pueblo, Jueces y Tribunales, interesados en los procedimientos relacionados con las reclamaciones presentadas.

Derechos de los interesados. Cualquier persona tiene derecho a obtener información sobre los tratamientos de sus datos que se estén llevando a cabo por el Excmo. Ayuntamiento de Redován.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Excmo. Ayuntamiento de Redován, Plaza del Ayuntamiento, nº 1, 03370 – Redován o en la dirección de correo electrónico: admon@redovan.es así como a través de su sede electrónica.

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.

Por todo lo cual,

SOLICITO ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2025.

El/la solicitante,

Fdo.: _____

SRA.ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE REDOVÁN



AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

b). Experiencia profesional: Máximo 20 puntos.			
Administración	Puesto	Duración (meses)	Puntuación
Empresa privada o por cuenta propia	Puesto	Duración (meses)	Puntuación

c) Posesión del Certificado de Aptitud Profesional de los conductores (C.A.P.) 5 puntos.	Puntuación

Puntuación Total



Anexo II

Parte General

Tema 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos

Tema 2. El Régimen local español. El Municipio: organización y competencias. La provincia. Organización y competencias.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Parte Específica

Tema 1. Utilización de la vía. Diferentes zonas de la vía y su señalización. Normas sobre adelantamientos, cambios de sentido y de dirección, paradas y estacionamientos. Inmovilización por agentes de tráfico.

Tema 2. Ley sobre Tráfico (I): conocimientos básicos. Reglamento General de Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial: Normas de comportamiento en la circulación. Carga de vehículos y transporte de personas, mercancías y cosas.

Tema 3. Ley sobre Tráfico (II): normas generales de los conductores. Normas sobre bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias. Utilización de dispositivos en la conducción.

Tema 4. Ley sobre Tráfico (III): vehículos eléctricos, híbridos e híbridos enchufables. Circulación en Zona de Bajas Emisiones.

Tema 5. Reglamento General de Conductores (I): aptitudes psicofísicas del conductor. Permiso de circulación y documentación de vehículos. Deberes de los titulares de un permiso de conducción.

Tema 6. Reglamento General de Conductores (II): clases de permisos. Condiciones para la expedición. Vigencia. Suspensión cautelar, nulidad y pérdida de vigencia. Recuperación del permiso por pérdida total de puntos asignados.

Tema 7. Reglamento General de Conductores (III): límites de velocidad, reducción de velocidad y distancias entre los vehículos.

Tema 8. Reglamento General de Conductores (IV): clasificación de los vehículos, accesorios, repuestos y herramientas de los vehículos.

Tema 9. Mecánica (I): motor: tipos y características. Sistemas: características, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de alumbrado, alimentación, distribución, lubricación, refrigeración, sistema eléctrico, transmisión, suspensión, dirección y frenado.

Tema 10. Mecánica (II): ruedas y neumáticos: funciones, clases y características. Equilibrado, cambio y repuesto. Las llantas. La adherencia y el dibujo del neumático. Sustitución de neumáticos. Presión de inflado y desgaste.

Tema 11. Conducción eficiente: consumo de combustible y mantenimiento del vehículo. Emisiones contaminantes. Medidas para evitar la contaminación.

Tema 12. Seguridad vial (I): seguridad de los vehículos: elementos de seguridad. Seguridad activa y pasiva.

Tema 13. Seguridad vial (II): la utilización del cinturón de seguridad. Seguridad en el conductor: factores que influyen en las aptitudes del conductor.

Tema 14. Seguridad vial (III): el transporte de pasajeros. Carga y descarga de pasajeros. Normas de seguridad para pasajeros. La utilización del cinturón de seguridad.



Tema 15. Seguridad vial (IV): seguridad en la vía: peligros en curvas e intersecciones, obstáculos en la calzada, conducción nocturna y en condiciones climatológicas y ambientales adversas. La distancia en el frenado. El exceso de velocidad.

Tema 16. Infracciones y sanciones en materia de tráfico. Medidas cautelares y responsabilidad. Procedimiento sancionador. Delitos contra la seguridad del tráfico.

Tema 17. Comportamiento en caso de accidente. Medidas a adoptar para garantizar la seguridad de la circulación y socorrer a las víctimas. El delito de omisión de socorro. Primeros auxilios.

Tema 18. Inspección técnica de vehículos: inspecciones periódicas, resultado de las inspecciones, reformas de importancia.

Tema 19. Dotación de los vehículos: placas, señales, distintivos en los vehículos, accesorios, repuestos y herramientas que deben llevar los vehículos a motor.

Tema 20. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y carácter de la norma. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

