

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

2499/20

## AYUNTAMIENTO DE GERGAL

### ANUNCIO DE CORRECCIÓN DE ERRORES

Advertida la falta de publicación de los Anexos I, II, y III, de las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Oficial de Mantenimiento y Limpiador/a del Ayuntamiento de Gérgal, publicadas en el B.O.P. núm. 136 de 16 de julio de 2020, se insertan a continuación para su general conocimiento.

El nuevo plazo de presentación de solicitudes, será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la corrección de errores en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Gérgal (Almería), a 16 de julio de 2020.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Miguel Guijarro Parra.

### A N E X O I

#### OFICIAL DE MANTENIMIENTO

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1.978. Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2.- RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL: Clases de Entidades Locales. Organización Municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

TEMA 3.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: tipología y selección.

TEMA 4.- LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Aspectos generales y su desarrollo Reglamentario. Obligaciones de empresarios y trabajadores.

TEMA 5.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL: Riesgos laborales y técnicas preventivas de seguridad en el trabajo. Principios de la acción preventiva y su aplicación en obras de construcción.

TEMA 6.- CONCEPTOS GENERALES DE LIMPIEZA. Herramientas, Maquinaria y útiles básicos de limpieza.

TEMA 7.- REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN POBLACIONES. Elementos de una red de distribución. Conducciones.

TEMA 8.- SANEAMIENTO DE POBLACIONES. Características y elementos que forman un saneamiento. Redes. Bombeos.

TEMA 9.- LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS. Caracterización. Recogida y transporte. Tratamiento, vertido y reciclaje.

### A N E X O I

#### LIMPIADOR/A

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1.978. Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2.- RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL: Clases de Entidades Locales. Organización Municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

TEMA 3.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: tipología y selección.

TEMA 4.- LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Aspectos generales y su desarrollo Reglamentario. Obligaciones de empresarios y trabajadores.

TEMA 5.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL: Riesgos laborales y técnicas preventivas de seguridad en el trabajo. Principios de la acción preventiva y su aplicación en obras de construcción.

TEMA 6.- CONCEPTOS GENERALES DE LIMPIEZA. Herramientas, Maquinaria y útiles básicos de limpieza.

TEMA 7.- EJECUCIÓN DE LA LIMPIEZA: Limpieza de WC, limpieza de zonas administrativas, limpieza de aulas, limpieza de cocinas, limpieza de almacenes, limpieza de cristales, limpieza de exteriores.

TEMA 8.- SUELOS: Clases, tratamiento base de suelos y mantenimiento.

TEMA 9.- PRODUCTOS PARA LIMPIEZA: Productos químicos, aspectos ecológicos y eliminación de residuos.

## ANEXO II

## SOLICITUD DEL INTERESADO

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	

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 cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad 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			
<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><b>EXPONE</b>            Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para cubrir una bolsa conforme a las bases que se publican en el boletín.</p>
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.</li> <li>• Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.</li> <li>• Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.</li> <li>• Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.</li> <li>• No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.</li> <li>• 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.</li> </ul>

**Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:**


Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Gérgal
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	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
<b>Destinatarios</b>	Los datos no se cederán. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	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
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.gergal.es">www.gergal.es</a> .

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GÉRGAL.**

## A N E X O III

**ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA  
POR LA PERSONA SELECCIONADA**

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

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

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA				
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración <b>consultará o recabará</b> a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes <b>datos o documentos</b> que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración <b>y en su caso</b>, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>				
<b>1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.</b>				
Descripción:				
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
<b>2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad</b>				
Descripción:				
Referencia legislativa: art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				

<b>3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.</b>				
<b>Descripción:</b>				
<b>Referencia legislativa:</b> art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
<b>4. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes</b>				
<b>Descripción:</b>				
<b>Referencia legislativa:</b> art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
<b>Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:</b>				
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.				
<b>Nombre del dato o documentación:</b>		<b>Motivación:</b>		
<b>Nombre del dato o documentación:</b>		<b>Motivación:</b>		

<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
<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.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Gérgal
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Destinatarios</b>	Los datos no se cederán. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	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
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.gergal.es">www.gergal.es</a> .

<b>FECHA Y FIRMA</b>
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20__.
El solicitante o su representante legal,
Fdo.: _____
ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GÉRGAL.