



*C:\Urene\Escrache\Personal\Funcionario\Selección\Conserjes\2009\Bases para publicar al Bop.doc*

## **BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE CONSERJE DE SERVICIOS MÚLTIPLES**

### **1.- Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la selección por concurso-oposición, en el marco de un proceso de consolidación de empleo temporal al amparo de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la provisión en propiedad de dos plazas de Conserje de Servicios Múltiples, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2.001 y 2004, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, dotada con las retribuciones correspondientes al grupo E (Agrupaciones Profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en la Ley 7/2007), nivel de complemento de destino 14 y demás emolumentos que corresponden con arreglo a la legislación vigente.

### **2.- Cometidos del puesto de trabajo**

Los cometidos del puesto de trabajo serán los especificados en el catálogo de puestos de la Corporación, en particular los siguientes;

- Información al público dependencias.
- Atención teléfonos.
- Mensajería interna y externa.
- Operaciones sencillas de apoyo administrativo (fotocopias, encarpetados, sellos, archivo...).
- Notificación de documentos y avisos.
- Vigilancia y custodia interior del edificio escolar y de todas sus instalaciones. Cuidado del orden y aviso a responsables de alteraciones.
- Pequeñas reparaciones de fontanería, electricidad, carpintería y albañilería para el mantenimiento del centro escolar.
- Cualquier otra función que en el ámbito de su competencia pueda asignarse cuando el servicio lo requiera.

El personal realizará sus cometidos bajo las órdenes y dependencia directa del Capataz de la Brigada de Servicios y éste a su vez, dependerá orgánicamente de la Alcaldía o Concejalía en la que delegue. Debiendo atender el conserje, las orientaciones del Director del Centro Escolar.

En lo referente al régimen y horario de trabajo, se ajustará a las peculiaridades del Centro Escolar con total disponibilidad horaria, compensándose las horas realizadas fuera de la jornada laboral en el cómputo anual de horas de trabajo. El disfrute de las vacaciones y días por asuntos propios se ajustará, salvo excepción, a los periodos en los que el centro educativo permanezca cerrado.



Por razón del cargo, el trabajador fijará su residencia en la vivienda que al efecto dispone el Centro Escolar, cesando el trabajador en la obligación de residir en la misma y el Ayuntamiento en la cesión de uso de la vivienda en el momento de extinción de la relación de empleo.

### **3.- Requisitos de los aspirantes**

Para poder participar en las pruebas selectivas de esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del E.B.E.P.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 empleo público.

e) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

La titulación, se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente, así como también en su caso la equivalencia de títulos.

### **4.- Presentación de solicitudes**

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá de Xivert debiendo ajustarse al modelo que figura en el Anexo III de estas bases, y se presentarán en el Registro General de Entrada o en cualquiera de las restantes formas que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento



Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias presentadas en las oficinas de correos deberán cumplir el procedimiento establecido en el artículo 31 del RD 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento, por el que se regula la prestación de los servicios postales: Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos o entidades dirijan a los órganos de las Administraciones públicas, a través del operador al que se le ha encomendado la prestación del servicio postal universal, se presentarán en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento que se quiera enviar, se hagan constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, la hora y minuto de su admisión.

En las instancias para tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

A la instancia se adjuntará:

- a) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen que se cifran en 6,01 €.
- b) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- c) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

El pago de estos derechos, podrá hacerse efectivo en la cuenta nº 2077-0424-52-3100108430 de Bancaja Alcalá de Xivert o mediante giro postal o telegráfico dirigido a la Tesorería Municipal en el que se hará constar la convocatoria a la que corresponde el ingreso y el nombre y apellidos del aspirante.

## **5.- Admisión de los aspirantes**

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa así como que hayan abonado los derechos de examen y aportado los documentos exigidos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará una resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos.

En esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, constará el nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, el motivo de la no admisión. Contra esta resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de diez días hábiles. Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional.



En el mismo acto administrativo se indicará, además, el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas selectivas, el orden de actuación de los aspirantes previamente determinado mediante sorteo y la composición de los miembros del Tribunal Calificador. Todo ello sin perjuicio de lo que dispone el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por lo que se refiere a la subsanación de deficiencias.

## **6.- Tribunal Calificador.-**

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

Presidente: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía de entre el personal funcionario de la Corporación.

Secretario: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía de entre el personal funcionario de la Corporación, que actuará con voz y voto.

Vocales:

- Un representante de la Administración del Consell de la Generalitat Valenciana.
- Dos funcionarios de carrera designado por la Alcaldía.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Todos los miembros del Tribunal, deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o superiores.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características a la dificultad de la prueba así lo requiera, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

El Tribunal, no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

A los efectos de lo dispuesto en el R.D. 462/2.002, de 24 de Mayo, el Tribunal tendrá la categoría que corresponda de las recogidas en aquél.

Los miembros del Tribunal podrán ser recusados por los aspirantes de conformidad con lo previsto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

## **7. Comienzo y desarrollo de las pruebas.-**

El primer ejercicio comenzará en la fecha que se anunciará en resolución mediante la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes. El resto de ejercicios en la



fecha y hora que se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con la antelación establecida reglamentariamente.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La falta de presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente, salvo en los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes para aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra que se determine anualmente para las pruebas selectivas de la Administración Autonómica.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

## **8. Pruebas selectivas y valoración.**

**Fase de oposición.** Será previa a la fase de concurso y constará de los siguientes ejercicios:

**Primero Ejercicio.-** Escrito, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un test de 50 preguntas con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas, relacionadas con el temario que se acompaña como Anexo I a estas bases. El tiempo de realización de esta prueba será fijado por el Tribunal, no pudiendo ser inferior a 60 minutos.

Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,20 puntos.
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una respuesta que no es la correcta), se penalizará con 0,05 puntos.
- Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas, no puntuarán ni penalizarán.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

**Segundo Ejercicio.** Práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de dos pruebas objetivas de carácter práctico planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de iniciar el ejercicio, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar las funciones propias del puesto de trabajo.



**Primero.** Consistirá en la realización de una prueba práctica manual, sobre reparaciones eléctricas, de fontanería, cerrajería, albañilería, etc., apropiadas al puesto de trabajo a desempeñar, en un periodo máximo de 60 minutos, y en la que se valorarán los conocimientos de los aspirantes y la corrección en la ejecución.

**Segundo.** Consistirá en la realización de una prueba práctica escrita relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, en un tiempo máximo de 30 minutos.

La calificación de cada prueba será de 0 a 5 puntos.

La calificación global de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

**Tercer Ejercicio.** Valenciano. De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la valoración por el Tribunal de los conocimientos del valenciano por los aspirantes mediante la realización de una prueba oral y de lectura, relacionada con las funciones propias del puesto convocado, por un tiempo a determinar.

La calificación será de 0 a 2 puntos.

La calificación final de la fase de oposición, estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 10 días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la presente convocatoria, mediante original o fotocopia compulsada, en el Registro General del Ayuntamiento.

Los méritos alegados deberán estar referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

**Fase de concurso.**- Finalizado el plazo de presentación de la documentación a que refiere el apartado anterior, se procederá seguidamente a puntuar la fase de concurso con arreglo al baremo de méritos que figura como Anexo II a estas bases, concediendo un plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la lista provisional de valoraciones para que los interesados formulen las alegaciones y subsanaciones que estimen oportunas en relación a la baremación.

De no presentarse alegaciones dicha lista devendrá definitiva. En otro caso, resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal determinará la relación definitiva de aspirantes aprobados sumando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en la fase de oposición y fase de concurso, ordenándose por orden de puntuación de mayor a menor e interrumpiéndose la relación cuando el número de



aspirantes coincida con el de plazas convocadas sin que en ningún caso pueda contener un número superior al de plazas convocadas.

### **9.- Relación de aprobados.**

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación alcanzada, y elevará dicha relación al órgano competente, remitiendo asimismo el acta de la última sesión, sin que puedan declarar que ha superado el presente procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

### **10.- Presentación de documentos.**

Los aspirantes propuestos por el Tribunal, deberán aportar ante la Corporación, en el plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base cuarta de la presente convocatoria.

Los aspirantes que tuvieran la condición de funcionarios de carrera quedarán exentos de justificar documentalmente las condiciones generales que ya hubiesen sido probadas para obtener su anterior nombramiento. En todo caso, deberán presentar original o fotocopia compulsada de su nombramiento como funcionario de carrera y el título académico exigido.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios, dando lugar a la invalidez de la actuación del interesado y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

### **11.- Nombramiento y Toma de Posesión.**

Cumplidos los requisitos precedentes, se efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión del cargo en el plazo máximo de 30 días, a contar desde el día siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento.

### **12.-Incompatibilidades y régimen de servicios.**

Es aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades del sector público. Por tanto, el aspirante en el momento prestar juramento o promesa ha de formular una declaración de las actividades que realice o solicitar la compatibilidad si procede.



### **13.- Incidencias.**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases.

### **14.- BOLSA DE TRABAJO.**

El Ayuntamiento podrá constituir una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que hayan participado y superado al menos el primer ejercicio, ordenada en función de la puntuación alcanzada, destinada a cubrir de manera interina las vacantes que se produzcan.

A los efectos de la bolsa, los aspirantes se ordenarán según el número de ejercicios superados y la puntuación total obtenida en cada uno de ellos.

Producido el llamamiento de conformidad con el criterio anterior, se entenderá que el aspirante renuncia al puesto de trabajo si no se persona en las dependencias municipales, departamento de personal, en el plazo de 2 días hábiles desde que fuera requerido. La renuncia supone la exclusión definitiva del aspirante en la bolsa de trabajo salvo que concurren alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

- 1.-Que el aspirante se halle de permiso por maternidad o matrimonio.
- 2.-Por enfermedad común o accidente profesional.
- 3.-Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en otra Administración u empresa.

En los dos primeros supuestos, se respetará el orden del aspirante para cuando se produzca nueva vacante y en el tercero pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar documentalmente este extremo, de lo contrario será excluido de la lista.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 5 días naturales desde el llamamiento para aportar la documentación a que se hace referencia en esta base. Aportada la misma y hallada conforme, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución para el nombramiento de personal funcionario interino que en todo caso tendrá carácter temporal y no otorgará derecho alguno para su ingreso en la Administración Pública.

La duración del nombramiento interino será la que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo. En caso de formalización del nombramiento sin completar el período de un año de servicios, el personal podrá obtener otro u otros servicios hasta completar dicho período.

Finalizada la vigencia del nombramiento y una vez alcanzado o superado dicho período de un año, no se podrá formalizar otro nuevo hasta tanto no se haya agotado la lista y, en su caso, le correspondiese nuevamente por turno.



En el supuesto de aspirantes empatados en la puntuación total, el llamamiento se efectuará a favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, si persiste el empate, se atenderá a favor de aquél que acredite mayor experiencia profesional. En el caso de que continúe el empate, se resolverá mediante sorteo público.

El periodo de vigencia de la presente bolsa de trabajo será de un año contado a partir del día siguiente al de la aprobación de la misma por la Alcaldía-Presidencia. Si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático sin necesidad de acto expreso alguno hasta que quede constituida la nueva.

### **15 - Normativa y recursos.**

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en las presentes bases y en lo no previsto en las mismas a lo previsto en las disposiciones siguientes:

- Ley 7/2007 , de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- 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 aprueban las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y sus posteriores modificaciones.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local.
- Decreto Legislativo de 24 de Octubre de 1995 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Función Pública Valenciana
- Decreto 33/1999, de 9 de marzo del Gobierno Valenciano, en todo aquello que resulte de aplicación.
- Real Decreto 364/1995, de 9 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución que son definitivos en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto. O bien directamente recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del domicilio del demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de publicación del mismo.

## **ANEXO I: PROGRAMA**

### **PARTE GENERAL**



Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Organización del Estado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 2.- El municipio. El término municipal. Población y empadronamiento. Órganos de gobierno del municipio. Clasificación de los Ingresos Locales.

Tema 3.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo.

#### PARTE ESPECIAL

Tema 4.- El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 5.- La atención al público. Los servicios de información administrativa. Acogida e información del administrado.

Tema 6.- La correspondencia: Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución.

Tema 7.- Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas, carpintería, fontanería, albañilería y pintura. Averías más frecuentes y reparaciones.

Tema 8.- Manejo y conservación de maquinaria de oficinas: fotocopiadoras, impresoras, fax, teléfonos, ordenadores.

Tema 9.- Órganos de Gobierno de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. Participación de los padres y madres de alumnos del centro.

Tema 10.- Seguridad y salud en el trabajo. Nociones básicas. Derechos y obligaciones de los trabajadores frente a los riesgos laborales contenidos en el Capítulo III de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 11.- El término municipal de Alcalá de Xivert. Características físicas generales. Entidades e instituciones sociales y culturales del municipio.

Tema 12.- Ubicación física de los principales edificios administrativos y edificios singulares dependientes del Ayuntamiento de Alcalá de Xivert.

### **ANEXO II: BAREMO DE MÉRITOS DEL CONCURSO**

**Servicios prestados.** Hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorarán, a razón de 0'15 puntos por mes completo de servicios prestados, con vínculo funcional o laboral, como subalterno, conserje, ujier o similares dentro del mismo grupo de titulación o categoría laboral de las plazas convocadas, en el Ayuntamiento de Alcalá de Xivert.

Se valorarán, a razón de 0'05 puntos por mes completo de servicios prestados, con vínculo funcional o laboral, como subalterno, conserje, ujier o similares dentro del mismo grupo de titulación o categoría laboral de las plazas convocadas en otra Administración Pública.

Lo alegado en este apartado se acreditará con certificados expedidos por los responsables del departamento, servicio o área de la administración correspondiente en la que se especificará con claridad el vínculo laboral y los periodos trabajados, no valorándose los justificantes que no cumplan esta condición.



El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos despreciándose las fracciones inferiores a un mes salvo caso de empate. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros ya alegados.

**Entrevista.** Hasta un máximo de 1 punto.

Se efectuará ante el Tribunal Calificador valorándose la experiencia, la idoneidad y la aptitud del aspirante en relación con las funciones a desarrollar.



**ANEXO III**

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS	Mod.012 b
--	-----------

**A. CONVOCATORIA**

1. Grupo	2. Puesto de trabajo	3. Sistema selectivo	4. Fecha B.O.P.
5. Solicita hacer las pruebas en valenciano: <b>SÍ</b> <b>NO</b> (Seleccione con una X la opción elegida)			

**B. DATOS PERSONALES**

6. D.N.I.	7. Primer Apellido	8. Segundo Apellido	9. Nombre
10. Fecha nacimiento	11. Domicilio		12. Código Postal
Población		Provincia	Teléfono

**B. SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

- Resguardo de los derechos de examen.
- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas a que hace referencia esta instancia y DECLARA ser ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones especificadas en las bases rectoras de la convocatoria.

Así mismo, que se compromete, en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el artículo 32.c del Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1.995 del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Función Pública Valenciana y R.D. 707/79, de 5 de abril.

Alcalà de Xivert, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma,

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÀ DE XIVERT