

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel

2024/03213 Anuncio del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel sobre la aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir la vacante de personal laboral fijo operario de servicios múltiples.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0102 de fecha 07/03/2024, las bases y la convocatoria para cubrir la vacante de Personal Laboral Fijo de Operario de Servicios Múltiples, en el Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel (Valencia).

En la sede electrónica del Ayuntamiento:

<https://villargordodelcabriel.sedelectronica.es/transparency>

aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

VER ANEXO

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento, <http://villargordodelcabriel.sedelectronica.es>, y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Villargordo del Cabriel, a 8 de marzo de 2024. —El alcalde, Galo Valle García.



BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE DE UN PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARGORDO DEL CABRIEL.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de personal laboral, mediante concurso oposición LIBRE, de 1 plaza de Operario de Servicios Múltiples -Grupo E- todo ello conforme la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, publicado en el DOGV 13-2-2024.

La plaza referida está adscritas a servicios múltiples y las funciones que tienen encomendadas son las que para esta plaza figuran en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en este Ayuntamiento. Entre las funciones a realizar destacan las siguientes:

- 1.- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vidas públicas, escuelas, polideportivo y demás edificios municipales.
- 2.- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
- 3.- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
- 4.- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- 5.- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.).
- 6.- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.
- 7.- Mantenimiento y limpieza de la piscina durante la temporada de apertura, césped, agua, y demás instalaciones.
- 8.- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales.



9.- Traslado, recepción entrega y recogida de enseres, productos, documentos, o cualquier otro elemento relacionado con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; depósito y recogida de correo.

10.- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.

11.- Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.

12.- Cuidado de jardines y zonas de ocio, así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

13.- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

14.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

15.- Manejo de los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza siendo responsable de su ordenación, limpieza y uso.

16.- Cualquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

La presente convocatoria cumple el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato y condiciones laborales

La modalidad del contrato es la de contrato laboral fijo a tiempo completo, regulada por lo dispuesto en el 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.

La formalización de los correspondientes contratos laborales se realizará por el Sr. Alcalde en representación del Ayuntamiento.



La jornada de trabajo será de la que se establezca en el calendario laboral anual del Ayto.

De forma general, la jornada de trabajo será de lunes a viernes de 7:30 a 15:00 horas. Previo aviso, algunas de estas horas podrán ser sustituidas previa negociación en el calendario laboral anual del Ayuntamiento por otras en el caso de ser necesario por circunstancias especiales de este Ayuntamiento.

El trabajador, conforme al 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 tendrá derecho a vacaciones, que podrá disfrutar en el periodo que elija bajo la aceptación del Ayuntamiento, siempre que se comunique con un plazo de al menos 1 mes de antelación. Este periodo de vacaciones no podrá coincidir con fechas en las que se celebren fiestas patronales u otros eventos de importancia para el Ayuntamiento.

La plaza se halla dotada con las siguientes remuneraciones: masa salarial anual bruta 19.245,52 euros, agrupados en salario bruto, complementos y extras (categoría profesional de la Plaza es grupo 6, Cuerpo Escala asimilado al Grupo E, el Complemento de destino es el 10, y el específico 470,40 euros al mes), sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

El sistema de provisión es el de concurso-oposición.

Las condiciones laborales y sus retribuciones serán las dispuestas en el contrato y las Reguladas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente de este Ayuntamiento para el puesto de Operario de Servicios Múltiples,

Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a este lo establecido anteriormente sobre el periodo de prueba y así sucesivamente.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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. Solo 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 empleo público.

e) Estar en posesión del permiso de conducción clase B.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de instancias por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

No se realiza reserva de plazas para discapacitados, toda vez, que, por el número de plazas convocadas, no ha lugar a la reserva establecida en el Artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

La solicitud (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en la que el aspirante hará constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales y que las acepta en su integridad, se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentará en el Registro de este Ayuntamiento a través de la sede electrónica por medio de instancia general, <https://villargordodelcabriel.sedelectronica.es/info.0> o presencialmente, en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, 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 e irá acompañada de:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria, o declaración jurada de estar en condiciones de poseerlo el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.



- Currículum vitae, junto con fotocopia de los títulos de cursos y méritos alegados que han de ser objeto de valoración en la fase del concurso. No se valorarán los méritos alegados cuya justificación se refiera a fecha posterior al último día de plazo de presentación de instancias.
- Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Fotocopia del permiso de conducción clase B.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, página web del Ayuntamiento y su Tablón de Anuncios.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad. A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta, adjuntando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web de este Ayuntamiento y en su Tablón de Anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanaciones.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Resueltas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento y en su Tablón de Anuncios.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición.

Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la página web del Ayuntamiento y en su Tablón de Anuncios, 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



Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal calificador.

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 las normas de paridad.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos 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 por cuenta de nadie.

El número de los miembros del tribunal nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El tribunal calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales de los cuales uno de ellos ejercerá la función de secretario.

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

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría simple.

El tribunal podrá disponer de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas teniendo voz, pero no voto.

La composición del tribunal se determinará en el momento de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará, por razón de analogía y en cuanto sea posible, a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.



SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El procedimiento de selección constará de dos fases, fase de concurso no eliminatoria y fase de oposición, en la que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. Las puntuaciones obtenidas serán redondeadas a dos decimales.

La puntuación final de la fase de Oposición será el resultado de la suma de los dos ejercicios realizados.

La puntuación total del concurso-oposición se obtendrá sumando los puntos obtenidos en la fase oposición más los obtenidos en la fase de concurso, siendo la suma de ambas notas su nota final.

Se garantizará en la calificación de los ejercicios, y, hasta donde las circunstancias lo permitan, el anonimato de los aspirantes a través de los medios adecuados para ello, el no cumplir, adecuadamente, las instrucciones que, en este sentido, se den por el órgano de selección y en este caso quede vulnerado el anonimato y en la misma medida el principio de imparcialidad, conllevará la no calificación del ejercicio y la exclusión del aspirante del concurso oposición.

1.º Fase de oposición (máximo 20 puntos).

Cada ejercicio se puntuará sobre 10 puntos, siendo necesario 5 puntos para aprobar en cada uno. Cada ejercicio será eliminatorio, no pudiendo realizar el opositor el ejercicio siguiente sin haber superado el anterior.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a los contenidos en el temario que figura en el anexo II, a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con un máximo de cuarenta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, valorando las respuestas acertadas a 0.25 puntos cada una, y con una penalización de las respuestas erróneas a razón de -0.05 puntos. El plazo máximo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Los aspirantes serán convocados para este ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo a la hora y lugar fijado.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o ejercicios en desarrollo de los temas comprendidos en el programa. Los aspirantes dispondrán de un tiempo que a tal fin determine el tribunal, con máximo de 30 minutos. El opositor vendrá obligado a responder a las cuestiones o dudas que acerca del contenido de su ejercicio/s le plantee cualquier miembro del tribunal.

El orden de actuación del personal aspirante será el determinado en la resolución dictada por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de función



pública, que esté en vigor en la fecha en la que se publiquen las presentes bases en el DOGV, mediante la cual se determine el orden de intervención de los aspirantes a todas las pruebas selectivas que se realicen durante el año. Los aspirantes deberán venir provistos de DNI, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

(Actualmente «Y», RESOLUCIÓN de 8 de junio de 2023, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2023 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas)

2.º Fase de concurso de méritos (máximo 13 puntos).

Los méritos a valorar serán los siguientes:

6.1. Experiencia profesional (máximo 7 puntos).

Se valorarán hasta un máximo de 7 puntos la experiencia profesional de los aspirantes de la siguiente forma:

- Por trabajos desarrollados en la categoría profesional de operario de servicios múltiples en la Administración Pública, o desarrollando servicios de mantenimiento, electricidad, fontanería o albañilería en empresa pública o privada, o actividad profesional privada, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios, no computándose fracciones inferiores al mes.

La puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado en los supuestos de contrato a tiempo parcial.

Solo se valorarán los méritos que se acrediten mediante contrato de trabajo (al que se añadirán las posibles modificaciones de contrato existentes) y el certificado de empresa, con los que se justifican el inicio, final y jornada del mismo, y las funciones asignadas al puesto ocupado. También se deberá aportar informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La vida laboral por sí sola no será suficiente. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos, no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

6.2. Formación (máximo 6 puntos).

Se valorarán hasta un máximo de 6 puntos la titulación y formación de los aspirantes de la siguiente forma:

A. Graduado en ESO, Grado Medio, Bachiller o equivalente de algunos de los estudios relacionados con el puesto, siempre que sean otros títulos diferentes y superiores al exigido como requisito a participar en este proceso: 2 puntos



B. Grado Superior, estudios universitarios o equivalentes de algunos de los estudios relacionados con el puesto: 2 puntos

C. Formación complementaria: Cursos, cursillos, grupos de trabajo, seminarios en relación con el perfil descrito en la base primera, a razón de:

- Curso de 10 a 50 horas: 0,20 puntos por curso.
- Curso de 51 a 100 horas, 0,40 puntos por curso
- Curso de más de 100 horas, 0,70 puntos por curso.

Con un máximo de 2 puntos.

No se tendrá, en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos, pero no contengan el número de horas lectivas recibidas.

Se considerarán únicamente aquellos que hayan sido impartidos en centros privados reconocidos o por cualquier Administración Pública y que a juicio del tribunal de calificación estén relacionados con el objeto de la convocatoria.

OCTAVA. Calificaciones.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado, si bien, en la fase de oposición deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

La puntuación máxima que se puede alcanzar, como suma de las dos fases será de 33 puntos.

Finalizado el procedimiento del concurso-oposición, se publicará la nota conjunta pudiéndose presentar contra la misma alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en la web municipal y tablón de anuncios del Ayuntamiento, siendo resueltas las mismas por el tribunal y procediendo a la calificación definitiva de los aspirantes.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en los apartados de curso oficiales.



NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta provisional 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.

La relación provisional de aprobados y propuesta de contratación será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, a efectos de reclamaciones, las cuales podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de exposición.

Una vez efectuada la designación provisional de aprobados, se notificará personalmente a cada uno de los candidatos propuestos, para citarles a fin de someterse a un reconocimiento médico que llevará a cabo la Mutua de Prevención de Riesgos Labores con la que tiene contratado este servicio el Ayuntamiento, a fin de determinar la aptitud de los designados para la realización de las tareas de operario de servicios múltiples, conforme figuran en la RPT de este Ayuntamiento y en la evaluación de riesgos de este puesto de trabajo.

La Mutua realizará un informe, individual, donde figure si el candidato seleccionado es APTO o NO APTO, para el desempeño del puesto de trabajo, en caso de que alguno o algunos de los seleccionados fueran declarados NO APTOS no podrán formalizar el correspondiente contrato de trabajo, y, en este caso se les notificará dándoles cuenta del citado informe y concediéndoles plazo de alegaciones.

Una vez resuelta/s la/s alegación/es presentada/s y en caso de no ser estimada/s, se designará al siguiente/s candidato/s por el orden de puntuación en que figuren en el Acta de Calificación Final del Concurso Oposición, que igualmente se someterán al reconocimiento médico descrito, y actuándose de la misma forma.

Una vez se disponga del correspondiente informe médico en los que figure el/la candidato/a declarado/a APTO/A, se publicará la relación definitiva de aprobados y propuesta de contratación.

Las reclamaciones formuladas contra la propuesta definitiva del Tribunal serán resueltas por la Alcaldía.

La convocatoria se resolverá mediante Resolución de la Alcaldía, notificándose individualmente a la persona nombrada.

La firma del contrato laboral, de acuerdo a lo establecido en la cláusula segunda de estas bases, e inicio del desempeño del puesto de trabajo, se llevará a cabo en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Caso de no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos al puesto adjudicado.



El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, antes de la firma del contrato laboral, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, y en especial los siguientes:

- 1.- Copia auténtica o compulsada del DNI
- 2.- Copia auténtica, o fotocopia que habrá de presentarse acompañada por el original para su compulsación, del título académico exigido, o superior al exigido, para presentarse a esta convocatoria, o certificado de haber abonado los derechos de su expedición.
- 3.- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- 4.- Certificado médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de la función.

Quien, 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 sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

DÉCIMA. Bolsa de empleo.

Concluido el proceso se levantará acta por el Tribunal, autorizada por el presidente y el secretario, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones, elevando propuesta al presidente de la Corporación, la cual será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Mediante resolución de Alcaldía se aprobará la correspondiente bolsa de empleo por orden de la puntuación obtenida en el proceso de entre los que hayan superado al menos el primer ejercicio del Concurso Oposición y no hayan obtenido plaza, por el orden de puntuación del acta final, siempre que no haya sido declarado No apto/a en el reconocimiento de aptitud médica.

Será publicada en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Estos opositores, tendrán preferencia para ser llamados a fin de realizar sustituciones del Personal de Servicios de este Ayuntamiento, en casos de vacantes, ausencias por situaciones de IT o permisos de los empleados fijos.

Para la formalización del correspondiente contrato, será requisito imprescindible, someterse al reconocimiento médico previo y ser declarado apto para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.



Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los integrantes de la lista, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, se realizará por vía telefónica a los números señalados por el interesado en la instancia y que deberá actualizar él mismo cuando proceda. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

El aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de la llamada o en un plazo máximo de 24 horas, efectuándose las llamadas necesarias de localización, dándose cuenta a la representación social en el caso de no poder ser localizados. Cuando la localización no sea posible se continuará con el llamamiento.

11.3 EXCLUSIÓN O BAJA DE LA BOLSA:

Será motivo de exclusión y baja automática de la bolsa en los siguientes supuestos:

Renuncia Justificada:

Cuando no se acepte el nombramiento o contratación ofrecido se considerará justificada la renuncia, las expuestas en el artículo 17.1 de 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 empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho.

Su duración será hasta la convocatoria de un nuevo proceso selectivo, y, con una vigencia máxima de cinco años.

UNDÉCIMA. Incidencias

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.

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 Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia 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 la legislación consolidada del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

SOLICITUD de admisión para la convocatoria para para la selección para proveer por el sistema de concurso-oposición libre de un puesto de trabajo de operario de servicios múltiples, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel (Valencia).

• DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:

NIF N°:

• DOMICILIO DE NOTIFICACIONES

CALLE: C.P.:

LOCALIDAD: PROVINCIA:

TELEFONO: TELEFONO MOVIL:

CORREO ELECTRONICO:

Enterado/a de la convocatoria y bases que regirán para la selección para proveer por el sistema de concurso-oposición libre de un puesto de trabajo de operario de servicios múltiples, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel (Valencia).



Expone:

Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para el puesto de trabajo de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel (Valencia).

Declara:

Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, y en consecuencia,

Solicita: Ser admitido en la selección para proveer por el sistema de concurso-oposición libre de un puesto de trabajo de operario de servicios múltiples, en régimen de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel (Valencia), aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- Fotocopia de la titulación académica que acredite estar en posesión de la titulación requerida o declaración jurada de estar en condiciones de poseerlo el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Fotocopia del permiso de conducción clase B.
- Currículum vitae, junto con fotocopia de los títulos de cursos y méritos alegados que han de ser objeto de valoración en la fase del concurso.
- Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En a de de 2024.

Fdo.:

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. La protección de los derechos. El Defensor del Pueblo. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía.



Tema 3. El municipio: concepto. Organización y competencias del municipio.

Tema 4. Órganos de gobierno municipales. El alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los tenientes de alcalde. Órganos complementarios. Régimen de los municipios de gran población. El Concejo Abierto.

Tema 5. Medidas generales de seguridad y salud en el trabajo. Equipos de protección individual en relación con la seguridad y salud en el trabajo.

Tema 6. Albañilería. Materiales empleados en la construcción. Útiles, herramientas y maquinarias. Conocimientos técnicos.

Tema 7. Carpintería. Estructura de un árbol. Transformación de la madera. Secado. Propiedades. Clasificación. Herramientas. Uniones. Elementos de fijación. Acabados.

Tema 8. Electricidad. Nociones generales. Magnitudes y aparatos de medida. Circuito eléctrico. Materiales. Herramientas y operaciones básicas.

Tema 9. Fontanería. Elementos que forman la red de distribución. Materiales. Accesorios. Evacuación de aguas. Herramientas y equipos.

Tema 10. Herrería. El banco de trabajo. El limado. Serrado. Cincelado, burilado, forjado, estampado. Instrumentos de medida. Conocimiento de materiales. Las roscas. Taladrado. Soldadura.

Tema 11. Jardinería. Nociones básicas de jardinería. El suelo y las tierras de cultivo. Los abonos y fertilizantes. Los riegos. Herramientas y maquinarias.

Tema 12. Limpieza. Limpieza de colegios y oficinas. La limpieza viaria. Los agentes limpiadores. Productos para limpiar y desinfectar. Materiales y herramientas.

Tema 13. Pintura. Aglutinantes, vehículos y pigmentos. El color. Los materiales. Las herramientas. Soporte. Las técnicas de pintar.

Tema 14. Conocimiento del municipio de Villargordo del Cabriel. Sus vías públicas y principales monumentos. Edificios municipales.

