

MUNICIPIS

Ajuntament de l'Énova

2024/14848 Anunci de l'Ajuntament de l'Énova sobre l'aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per a cobrir la plaça d'oficial/a de manteniment, pel sistema de concurs oposició.

ANUNCI

Mitjançant Resolució d'Alcaldia 2024-0488, de 23 d'octubre de 2024, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per a cobrir una plaça vacant d'oficial de manteniment mitjançant el sistema de concurs-oposició per personal laboral fixe.

Així mateix s'adjuntes les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

VEURE ANNEX

El que es fa públic, indicant que contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, cal interposar recurs potestatiu de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seua publicació (articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques). O bé, es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats d'este orde jurisdiccional amb seu a València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la present publicació (articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa). Tot això sense perjudi que els interessats puguen interposar els altres recursos que considere pertinents.

L'Énova, 24 d'octubre de 2024.—L'alcalde, Tomás Giner Esparza.





Ajuntament de L'Énova

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DE LA PLAÇA DE OFICIAL DE MANTENIMENT/ SERVEIS MÚLTIPLES DE L'AJUNTAMENT DE L'ÉNOVA.

PRIMERA.- Objecte de la Convocatòria.

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura en propietat mitjançant concurs-oposició d'una plaça d'oficial de Serveis múltiples/manteniment, la qual s'equipara al grup C2 amb complement de destí 19.

Les funcions a dur a terme per part dels aspirants a formar part de la borsa d'encarregat dels operaris, son a títol merament enunciatiu, les següents:

- Instal·lació i manteniment del mobiliari urbà en el municipi: senyals, papereres, bancs, tanques...
- Treballs propis de construcció en reformes i manteniment de les instal·lacions municipals.
- Neteja de la via pública, recollida selectiva de residus i transport.
- Treballs corresponent a la seua categoria professional de fontaneria en les instal·lacions públiques: escomeses, claveguerams, instal·lació i reparació de sanitaris, dutxes, urinaris. Reparació i col·locació de pluvials a la via pública.
- Tasques de pintura d'edificis, exterior i interior. Pintura de vials públics i places d'estacionament.
- Neteja de parcs i jardins, manteniment i conservació de l'arbratge i rec dels arbres i plantes, així com la instal·lació de reg localitzat o per aspersió.
- Realització de les tasques corresponents en les obres de pavimentació dels carrers, camins i carreteres: aplicació d'asfalt en calent, picat i reparació de desperfectes en l'asfalt, reparació de voreres.
- Col·locació de senyals i senyalització d'activitats en la via pública, per a la ordenació del tràfic. Reparació neteja de les zones afectades per accidents de tràfic.
- Muntatge i desmuntatge de col·legis electorals i trasllat de les instal·lacions municipals.
- Càrrega i descàrrega de cadires, taules i altres útils. Preparació d'espais i locals per a la realització d'actes d'interés públic realitzant les següents tasques: muntatge, desmuntatge de escenaris, preparació d'escenaris, col·locació de cadires, muntatge i desmuntatge de carpes, col·locació de moquetes i senyalització d'espais.
- Impermeabilització de cobertes amb pintura adequada. Pintura de la piscina municipal.
- Treballs acordes a la seua categoria professional en estructures metàl·liques, reparació de tanques, reixes, claveguerams.
- Treballs en altura, reparació de de façanes, terrats, goteres, deformacions en estructures metàl·liques.
- Neteja i condicionament de les àrees recreatives municipals.
- Totes aquelles dictades per ordre del superior jeràrquic.

L'horari que hauran de realitzar els aspirants seleccionats seran els legalment establerts per a aquest Ajuntament, ajustant-se a les necessitats del servei, és a dir, sense perjudi de la distribució horària partida incloent diumenges i dies festius.

SEGONA.- Requisits dels aspirants.

TOMAS GINER ESPARZA (1 de 1)
Nº de Solicitud: 23/10/2024
Data Signatura: 05/11/2024
HASH: a181159aa0129432acde02962cfe6f0e





Ajuntament de L'Énova

Per a poder formar part en al realització de les proves selectives, els aspirants deuran reunir els següents requisits a la data en que finalitza el plaç de presentació d'instàncies i mantindre'ls durant el procés selectiu:

- a) Tindre la nacionalitat espanyola o ser estranger en els termes de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria (certificat d'escolaritat), de conformitat al sistema vigent de titulació quan així quede acreditat per l'Administració educativa competent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si s'escau, l'homologació.
- c) Estar en possessió del permís de conduir tipus B.
- d) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. En el cas de diversitat funcional, s'haurà d'aportar certificat de compatibilitat en les funcions del lloc.
- e) Tindre complits setze anys, sense excedir de la edat màxima de jubilació.
- f) No haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les Comunitat Autònomes o de les Entitats Locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici d'ocupacions públiques, en els termes de l'article 56.1) del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- g) No trobar-se sotmés/a a una causa d'incapacitat de les contingudes en la legislació vigent ni en ningú dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

TERCERA.- Presentació de sol·licituds i drets d'examen.

Les instàncies sol·licitant formar part en les proves selectives es dirigiran al Sr. Alcalde-President de la Corporació i se presentaran en el Registre General de la Corporació o en les altres formes que determina la Llei 39/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint (20) dies hàbils, a comptar des de l'endemà al de publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

La sol·licitud deura anar acompanyada de la següent documentació mitjançant còpia:

- D.N.I./N.I.E. o Passaport.
- Justificant d'haver ingressat els drets d'examen, que ascendeixen a vint euros **(20€)** conforme a l'Ordenança Fiscal (BOP núm 235, de 9 de desembre de 2019), i seran satisfets per mitjà d'ingrés o transferència bancària en el compte obert en BBVA amb el número següent IBAN **ES1501825941410200461172**.
- En el seu cas, certificat de diversitat funcional i certificat de compatibilitat per al lloc de treball.

Els aspirants declararan en les instàncies:

- Que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió establerts,
- Que es posseeix la capacitat funcional per al desenvolupament de les taques de la plaça ofertada





Ajuntament de L'Énova

- Que no ha sigut separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració
- Que no es troba inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques
- Que no es troba incurs en causa d'incapacitat
- Que són certes les dades consignades en la mateixa.

Serán causa d'exclusió de la llista d'aspirants:

- No manifestar reunir els requisits exigits.
- Presentar la sol·licitud fora del termini establert.
- La falta de pagament de la Taxa de drets d'examen en el termini de presentació d'instàncies.

QUARTA.- Lloc, data i hora de l'exercici.

El primer exercici es realitzarà el dia que s'assenyale a la pàgina web, portal de transparència i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i se concretarà la llista definitiva d'admesos.

QUINTA.- Tribunal qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà compost pels següents membres, tots ells amb veu i vot, president, secretaria i tres vocals. La composició del tribunal inclourà la dels suplents, que seran designats conjuntament amb els titulars, per l'Alcalde.

Tots els vocals del tribunal deuran estar en possessió de igual o superior titulació acadèmica que la exigida per a l'accés a la plaça convocada.

Quan la naturalesa de les proves així ho requerisca, podran anomenar-se assessors especialistes/col·laboradors del tribunal. El seu nomenament deurà fer-se públic junt amb el del tribunal.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la majoria dels seus membres, titulars o suplents, indistintament. Sent necessària l'assistència del president o del secretari.

Les decisions del tribunal se prendran per majoria simple dels membres presents. En cas d'empat decidirà el vot de qualitat del President.

Els membres del Tribunal, així com els assessors especialistes/col·laboradors, deuran d'abstindre's d'intervindre i podran ser recusats per els aspirants d'acord amb allò previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 30 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Als efectes d'allò disposat en l'Annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, el tribunal tindrà la categoria tercera, que es farà extensiva als assessors especialistes del tribunal

Les persones que conformen l'òrgan de selecció seran retribuïdes en concepte de gratificacions per assistència a les sessions, d'acord en lo disposat en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig.

De totes i cadascuna de les sessions de l'òrgan de selecció, tant de celebració d'exercicis, com de correcció, avaluació, i deliberació dels assumptes de competència seua, la Secretaria estendrà una acta, que serà firmada per totes les persones de l'òrgan de selecció, en que se faran constar les qualificacions dels exercicis, i també les incidències i, si fora necessari, les votacions que es produïren. Les actes numerades i rubricades constituïran part de l'expedient que reflectirà el procés selectiu portat a terme.

L'òrgan de selecció està facultat per a resoldre els dubtes i les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves i adoptar els acords necessaris per a garantir el bon orde del





Ajuntament de L'Énova

procés selectiu en tot el que no estiga previst en estes bases. Així mateixa, està facultat per a interpretar-les adequadament.

El seu funcionament s'ajustarà a allò disposat a la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic, sobre òrgans col·legiats.

Els actes que posen fi als procediments selectius hauran de ser motivats. La motivació dels actes de l'òrgan de selecció dictats en virtut de la discrecionalitat tècnica, científica o professional en el desenvolupament del seu comés de valoració serà suficient que estiga referida al compliment de les normes legals i reglamentaries, així com a les contingudes en les presents bases.

Les resolucions d'aquest òrgan vinculen a l'administració, sense perjudici de que aquesta, en el seu cas, pugua procedir a la revisió d'ofici, conforme es preveu en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra les resolucions i actes dels òrgans de selecció, així com contra els seus actes de tràmit, si aquestes últimes decideixen directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinen l'impossibilitat de continuar el procediment, produïsquen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats podran interposar recurs de alçada davant l'autoritat que els nomenà, havent de fonamentar-se en qualsevol dels motius de nul·litat o anul·lació prevists en els articles 47 i 48 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per a la resolució del recurs, l'Alcaldia sol·licitarà un informe a aquest òrgan, el qual, en el seu cas, tornarà a constituir-se per este motiu. L'oposició als restants actes de tràmit podrà al·legar-se per les persones interessades per a la consideració en la resolució que pose fi al procediment.

SISENA.- Començament i desenvolupament de les proves selectives.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant Resolució de l'Alcaldia s'aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el Taulell Municipal d'Anuncis, la pàgina web i portal de transparència, concedint un termini de 10 dies hàbils per a la subsanació de defectes i presentació de reclamacions per els aspirants exclosos des de la publicació.

Finalitzat dit termini sense que es formulen reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva aprovant-se mitjançant Resolució d'Alcaldia. Les subsanacions o reclamacions presentades seran acceptades o rebutjades per Resolució d'Alcaldia en la que s'aprove la llista definitiva, a la que se donarà publicitat de la mateixa forma i en la que es determinarà tanmateix la composició nominal del Tribunal Qualificador i la data i hora d'examen, que se publicarà en el Taulell Municipal d'Anuncis, pàgina web i Portal de Transparència.

Els aspirants seran cridats en nomenament únic, excepte en casos de força major degudament justificats i apreciats per el tribunal. La no presentació d'un aspirant a qualsevol dels exercicis obligatoris determinarà automàticament el desistiment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els succesius, quedant exclòs del procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no puguen realitzar-se conjuntament, començarà per la lletra "H", i així succesivament, d'acord amb la Resolució de 15 de març de 2024, de la consellera d'Hisenda, Economia i Administració Pública, per la qual es publica la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants i, si és el cas, dirimir els empats en tots els processos selectius que es convoquen durant l'any 2024 en el conjunt de les administracions públiques valencianes. (DOGV núm.9816, de 26 de març de 2024).





Ajuntament de L'Énova

El tribunal podrà requerir en qualsevol moment als aspirants que acrediten la seua identitat, per tant, hauran de dur el D.N.I., o qualsevol altre document acreditatiu de la seua personalitat. Una vegada s'inicien les proves, els posteriors anuncis es faran públics en el Taulell Municipal d'Anuncis.

SETENA.- Procediment de selecció: concurs-oposició.

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema de concurs- oposició. Sols es procedirà a puntuar el concurs als aspirants que hagen superat el nivell d'aptitud establert per a tot i cadascun dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori. La puntuació obtinguda en la fase d'oposició s'addicionarà a la obtinguda en la fase de concurs.

FASE D'OPOSICIÓ. (65 punts)

Constarà de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici (teòric): De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements referida als continguts del programa temari de les presents bases, a través d'un qüestionari de 50 preguntes. El temps de duració de l'exercici serà determinat pel tribunal immediatament abans de començar l'exercici segons la dificultat de la prova plantejada. Les respostes incorrectes penalitzaran a raó del valor de 0,10 i el valor d'una resposta correcta serà de 0,40. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts, i caldrà obtenir-ne un mínim de 10 per superar-lo.

Segon exercici (pràctic): De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a resoldre per escrit i/o mitjançant treballs pràctics, un o més supòsits que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relatius a les tasques pròpies de la plaça que es convoca. Este exercici serà avaluat entre 0 i 45 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguen una puntuació mínima de 22,5 punts.

FASE CONCURS. Baremació de mèrits. (35 punts)

Una vegada acabada la fase d'oposició, tindrà lloc la valoració de la fase de concurs entre aquells aspirants que hagen superat la fase d'oposició. **Els mèrits es valoraran amb referència a la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies.**

Les persones que no hagen aprovat la fase d'oposició, quedaran exclosos del procés selectiu i no podran formar part de la borsa de treball.

El Tribunal procedirà a valorar la fase de concurs sols respecte a aquells/as aspirants que hagen superat la fase d'oposició. Aquests/es aspirants disposaran de **5 (cinc) dies hàbils** per a aportar





Ajuntament de L'Énova

còpia de la documentació acreditativa dels mèrits que al·leguen, a comptar des de la publicació de l'acta definitiva de la fase d'oposició.

1.- Experiència professional. Es valorarà fins un màxim de **10 punts**, per haver realitzat funcions d'encarregat/oficial i/u operari de serveis múltiples/manteniment (treballs relacionats amb l'obra, fontaneria, electricitat i jardineria) en el sector públic o privat a raó de:

- 0,20 punts per mes complet, fins un màxim de 10 punts si es en el sector públic. S'acreditarà mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració on s'hagen prestat els serveis, que es detallarà per mesos complets de serveis prestats i s'identificarà la descripció del lloc ocupat.
- 0,10 punts per mes complet, fins un màxim de 10 punts si es en el sector privat. S'acreditarà mitjançant la presentació de còpia dels contractes de treball on s'acredite que s'ha ocupat el lloc d'encarregat, oficial i/u operari de serveis múltiples/manteniment (treballs relacionats amb l'obra, fontaneria, electricitat i jardineria).

No se puntuarà l'experiència en altres sector sols la experiència d'acord amb allò assenyalat en el apartat precedent. Sols serà objecte de valoració l'experiència degudament acreditada.

La justificació del **treball efectuat en l'Administració Pública** es realitzarà mitjançant **certificat de serveis prestats**, expedit per l'òrgan competent, en el qual haurà **d'especificar la categoria professional**. **S'acompanyarà d'informe de vida laboral** emés per la Tresoreria de la Seguretat Social, amb expressió del grup de cotització dels períodes cotitzats.

La justificació del **treball efectuat en l'àmbit privat** es realitzarà mitjançant **certificat de vida laboral actualitzat i còpia del contracte de treball en el qual conste la prestació de serveis com a encarregat, oficial i/u operari de serveis múltiples/manteniment** (treballs relacionats amb l'obra, fontaneria, electricitat i jardineria).

El nombre de mesos a puntuar serà el quocient resultant de dividir el nombre total de dies treballats per el/la aspirant a jornada completa entre 30, rebutjant decimals.

En cas de contractes de treball amb jornada inferior a la completa, es procedirà a efectuar el prorrateig per al càlcul de la puntuació corresponent proporcional a la jornada completa.

2.- Formació:

– **Valencià.** Els coneixements de valencià es puntuaran amb un màxim de **5 punts**, puntuant-se la titulació de major grau de la següent manera:

- Superior: 5 punts.
- Mitjà: 3,50 punts.
- Elemental: 2,00 punts.
- Oral: 1,50 punts.





Ajuntament de L'Énova

Únicament seran avaluables els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

- **Titulació Acadèmica**, es valorarà fins un màxim de **15 punts**, puntuant-se la titulació de major grau de la següent manera:
 - Cicle Formatiu de Grau Mitjà en les següents famílies professionals: Edificació i Obra Civil, Electricitat i Electrònica, o Instal·lació i Manteniment, distints de l'aportat com a títol d'accés al procediment selectiu, es valoraran en 5 punts.
 - Cicle Formatiu Grau Superior en : Edificació i Obra Civil, Electricitat i Electrònica, o Instal·lació i Manteniment, es valorarà en 10 punts.
 - Grau, Llicenciatura, Màster o Doctor: 15 punts.

En aquest apartat es valoraran les titulacions distintes a les aportades com a requisit d'accés al procés selectiu. En el cas de disposar de diverses titulacions sols es valorarà la de major grau.

- **Per la realització de cursos de formació i perfeccionament**, convocats, gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP) o per universitats públiques o per altres centres de formació del personal empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors dins el marc dels Acords de Formació per a l'Ús de les Administracions Públiques, vigents en el moment de la seua realització i relacionats directament amb el lloc de treball, fins un màxim de **5 punts**, segons la següent escala:
 - De 100 hores o més: 2 punts
 - De 50 hores a 99 hores: 1 punt
 - De 20 hores a 49 hores: 0,5 punts

No es computaran els cursos de menys de 20 hores ni tampoc la mera assistència a jornades, seminaris i/o conferències, ni s'acumularan cursos de duració inferior a les 20 hores.

HUITENA.- Relació d'aprovat.

Resoltes les al·legacions a la fase de concurs, el tribunal farà públic en el tauler d'edictes i en la pàgina web municipal la relació d'aspirants aprovats per ordre de puntuació final obtinguda en nombre no superior a les places convocades.

En el mateix document el Tribunal proposarà a l'Alcaldia el nomenament de l'aspirant aprovat que haja obtingut la major puntuació.

En el cas d'empat respecte de la puntuació total del procés selectiu (sumatori de la puntuació de la fase d'oposició i la de concurs), s'atendrà en primer lloc a la major puntuació obtinguda en el segon exercici de l'oposició.

Si persistira l'empat, s'atendrà a la major puntuació obtinguda en el primer exercici.

Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés a la condició de funcionari a un número superior d'aprovat al de places convocades.





Ajuntament de L'Énova

No obstant això, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, si es produeix la renúncia de l'aspirant abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan de selecció podrà requerir del Tribunal la relació complementària dels aspirants que segueixen al proposat per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera.

Els aspirants seleccionats presentaran la documentació acreditativa dels requisits exigits en la base tercera de la convocatòria en el termini de 20 dies hàbils comptats des de l'endemà al de publicació de la relació d'aprovats. En particular, hauran de presentar:

- Còpia autèntica del Document Nacional d'Identitat.
- Còpia autèntica del Títol acadèmic exigint en les bases de la convocatòria. En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger, fotocòpia compulsada de la credencial que acredite l'homologació que corresponga.
- Declaració jurada de no haver sigut separat o separada, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí amb caràcter ferm per mitjà de procediment disciplinari de qualsevol Administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas de personal laboral, no trobar-se inhabilitat per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de forma procedent per a exercir funcions semblants a les pròpies de la categoria professional a què es pretén accedir. Si es tracta de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent que impedeixi en els mateixos termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública. – Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions del lloc de treball ofertat.

La proposta de contractació de personal laboral oficial de manteniment/serveis múltiples formulada per el Tribunal Qualificador, que serà vinculant per a l'Alcaldia, serà elevada a l'Alcalde juntament amb l'acta de l'última sessió, en la que hauran de figurar aquells aspirants que havent superat les proves queden inclosos en la borsa de treball per a contractacions laborals.

NOVENA.- Funcionament de la borsa i Nomenaments.

El procediment selectiu tramitat donarà lloc a la constitució d'una borsa de treball per a ocupar el lloc d'oficial de manteniment i de serveis múltiples, quedarà integrada per els aspirants que complint els requisits, hagen superat les proves eliminatòries, ordenats per ordre de puntuació obtinguda per cadascun d'ells. En el cas d'empat es resoldran a favor de l'aspirant que haja obtingut major puntuació en la fase de concurs i en el cas de que fóra idèntica, per sorteig.

De sorgir necessitats en l'Ajuntament que siga necessari cobrir a través d'aquesta borsa, es requerirà a l'aspirant corresponent per a que en el termini de deu dies hàbils presente els documents que acrediten compliment dels requisits en les bases de la convocatòria i demes previstos a la normativa d'aplicació.

Amb caràcter general haurà d'aportar-se:

- Certificat Metge Oficial on conste que l'aspirant disposa de la capacitat física i psíquica necessària per a l desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- Declaració jurada de que no s'hi troba incurs en cap causa de incompatibilitat de les previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.





Ajuntament de L'Énova

Les crides es realitzaran per ordre de puntuació.

En el cas de que l'aspirant acredite en el moment de ser contractat estar treballant o justifique la seua renúncia de forma motivada, se cridarà al següent de la llista, efectuant-se una nova crida a favor del que va renunciar de forma motivada quan sorgisca de nou la necessitat i que dega ser coberta per esta borsa, no perdent el seu lloc en la borsa de treball.

En aquest cas l'aspirant per a no quedar exclòs de la borsa deurà presentar mitjançant instància en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, en el plaç de 48 hores, a partir del dia següent al seu cridament, la corresponent justificació.

Aquells que dintre del plaç indicat, no presentaren la documentació, es comprova que no reuneixen els requisits exigits o no accepten el treball per causa justificada, s'entendrà que renuncien a la borsa, sense perjudici de la responsabilitat en que pogueren haver incorrit per falsat en la seua instància.

Aquesta borsa de treball, a la que podrà acudir-se directament quan resulte necessari la contractació de personal laboral temporal, tindrà vigència fins la creació d'una nova borsa de treball.

DESENA.- Incidències.

El tribunal queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presenten, interpretar les bases d'esta convocatòria i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu.

ONZENA.- Recursos.

Contra les presents bases i quans actes administratius definitius es deriven de les mateixes podran els interessats interposar els oportuns recursos en els casos i en la forma establerts en la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

DOTZENA.- Legislació aplicable.

La realització de les proves selectives es subjectarà, en allò no previst en les presents bases, a la normativa de selecció d'empleats públics aplicables en els termes de l'article 103 i concordants de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i legislació concordant, així com la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.

L'Énova, a la data de la signatura electrònica.

L'Alcalde-President,
Tomás Giner Esparza.





Ajuntament de L'Énova

ANNEX I: TEMARI GENÈRIC

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. La reforma de la Constitució.
- Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La seua garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.
- Tema 3. El Poder Legislatiu: composició, atribucions i funcionament de les Corts Generals. Elaboració de les lleis.
- Tema 4. El poder judicial. Principis constitucionals. El Consell General del Poder Judicial. El Tribunal Suprem. El Ministeri Fiscal. Organització judicial espanyola. El poder judicial i les entitats locals.
- Tema 5. Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: constitució i competències. Els Estatuts d'Autonomia.
- Tema 6. Les Entitats Locals: classes i potestats. El municipi: concepte i elements
- Tema 7. Competències del municipi. Autonomia Local i Suficiència Financera.
- Tema 8. L'Alcalde: elecció, remoció i cessament. Competències i estatut personal. Les resolucions del President.
- Tema 9. Composició i funcions de l'Ajuntament Ple, Comissió de Govern i Comissions Informatives.
- Tema 10. El règim jurídic de les Administracions Públiques: principis informadors. La competència dels òrgans de les Administracions Públiques. L'abstenció i recusació.
- Tema 11. Règim jurídic del personal al servei de l'administració local. Concepte i classes. Drets i deures i incompatibilitats.
- Tema 12. Els impostos municipals. Enumeració, naturalesa i fet imposable. Exempcions. Subjecte passiu.
- Tema 13. La Llei 31/1995. De 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: Objecte i àmbit d'aplicació. Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball. Drets i Obligacions. Consulta i participació dels treballadors.
- Tema 14. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Principis generals.

ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 1. Conceptes generals d'obra. Materials de construcció. Ferramentes; ús i manteniment. Principals obres de construcció i reparacions. Reparacions i neteja. Manteniment.
- Tema 2. Fontaneria: conceptes generals. Ferraments i útils. Manteniment, avaries i reparacions.
- Tema 3. Electricitat. Coneixements bàsics sobre electricitat. Avaries i reparacions. Criteris de manteniment.
- Tema 4. Manyeria: consideracions generals. Feines bàsiques de manyeria. Ferramentes i útils de treball. Reparacions i manteniment.
- Tema 5. Conceptes generals sobre pintura en edificis i locals. Ferramentes per a aplicar i llevar pintura: neteja i conservació. Tipus de pintures i característiques. Errades i reparacions més habituals. Manteniment.





Ajuntament de L'Énova

Tema 6. Jardineria: conceptes generals i funcions del jardiner. Les plantes. Ferramentes útils per al treball de jardineria. Principals tècniques de manteniment de jardins i plantes. Malalties de les plantes.

Tema 7. Càlcul senzill, operacions aritmètiques: sumes, restes, multiplicacions, divisions, percentatges. Sistema mètric decimal: mesures de longitud, superfície, capacitat i volum. Interpretació de mapes i plànols.

Tema 8. L'Organització municipal de l'Ajuntament de l'Énova. Ordenances municipals.

Tema 9. Rutes i espais públics. Instal·lacions municipals d'ús de la brigada.





Ajuntament de L'Énova

ANNEX II: SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

SOL·LICITUD/DECLARACIÓ RESPONSABLE PER A LA PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA DE OFICIAL MANTENIMENT/SERVEIS MÚLTIPLES

DADES DE LA PERSONA PARTICIPANT:

Nom i cognoms: _____

DNI: _____ Domicili: _____

Codi postal: _____ Població: _____ Província: _____

Telèfon: _____

Correu electrònic: _____

Notificació electrònica: **Si / No**

Sol·licite realitzar la prova en: **valencià / castellà**

Preste el meu consentiment exprés per a poder cedir les meues dades a aquelles entitats públiques que sol·liciten la Borsa de Treball en la qual si és el cas, resulte inclòs/a a conseqüència de la meua participació en aquest procés, per estar aquests últims interessats a incloure-li en un procés selectiu de personal per a un lloc en la seua entitat: **SI / NO**

La persona sotasignada, coneixedora de la convocatòria pública efectuada per l'Ajuntament de l'Énova, per a cobrir la plaça o lloc de treball que s'especifica en aquesta instància, **DECLARA**, de conformitat amb l'article 69.4 de la Llei 39/2015, que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en les bases de la convocatòria i que són certs les dades consignades en aquesta sol·licitud d'admissió, per la qual cosa **SOL·LICITA** ser admés/a a les proves selectives que a aquest efectes es celebren.

En l'Énova, a _____ de _____ de 2024.

A L'ATENCIÓ DEL SR. ALCALDE-PRESIDENT AJUNTAMENT DE L'ÉNOVA





Ajuntament de L'Énova

PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament	Ajuntament de l'Énova Plaça Ajuntament, 1 46661-L'Énova Tlf.:96.2235026
Finalitat de les dades	Fer-li participe del procés de selecció de personal.
Legitimació	La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferides, i el consentiment manifestat amb la formalització de la sol·licitud presentada per a participar en el procés selectiu.
Destí de les dades – cessió	- Tribunals de selecció i, en cas de reclamació, es transmetran aquestes dades als jutjats i Tribunals competents . - La relació de persones admeses i excloses, així com les qualificacions i l'evolució del procés de selecció seran publicades tant en el portal web de l'Ajuntament de l'Énova, com en els taulers d'anuncis existents en les dependències de la seua pròpia seu.
Drets	Vosté podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, portabilitat, limitació, supressió o, si és el cas, oposició. Per a exercitar els drets haurà de presentar un escrit en la seu electrònica de l'Ajuntament de l'Énova. Haurà d'especificar quin d'aquests drets sol·licita siga satisfet i, al seu torn, haurà d'acompanyar-se de la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent.

SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE L'ÉNOVA.

AJUNTAMENT DE L'ÉNOVA
Plza. Ayuntamiento 1 46661 L'Énova (València) C.I.F. P-4612100-J Tel, 962235026 Fax, 962235211
www.lenova.es lenova.sedelectronica.es

Codi Validació: KC4SF9G94W3ZKHFR2Y45NDCJ
Verificació: <https://lenova.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14





Ajuntament de L'Énova

Nota: De conformitat amb el que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de Dades Personals, li informem que les dades facilitades per Ud. En este document per l'entrega suposa el consentiment a què les seues dades siguen incorporades a un fitxer automatitzat el responsable del qual és l'Ajuntament de l'Énova qui ho utilitzarà exclusivament per a si. Les seues dades no se cediran a cap fitxer excepte quan procedisca per obligacions legals. Així mateix, li informem de la possibilitat que vostè té d'exercitar els drets d'accés, rectificació i cancel·lació, per mitjà d'un escrit a què acompanyarà fotocòpia del seu DNI, dirigit al Registre General d'Entrada/Eixida d'este Ajuntament en Plaça Ajuntament 1 de l'Énova, 46661.

