

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Estivella

- 2025/13229 *Anuncio del Ayuntamiento de Estivella sobre la aprobación de las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo temporal de operarios/as de mantenimiento, mediante el procedimiento de concurso de méritos.*

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 613 de fecha 28 de octubre de 2025, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo temporal de operarios/as de mantenimiento del Ayuntamiento de Estivella, mediante el procedimiento de concurso de méritos.

Mediante el presente anuncio se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las citadas bases reguladoras de las pruebas selectivas, además de en el anexo de esta publicación, están disponibles para su consulta en el portal de transparencia y en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://estivella.sedelectronica.es>.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

VER ANEXO

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 ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

Estivella, 29 de octubre de 2025.—El alcalde, Josep Francesc Mateu i Bolós.





Expediente n.º: 1248/2025

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE OPERARIOS/AS DE MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ESTIVELLA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución, mediante concurso de méritos, de una bolsa de trabajo temporal correspondiente a la categoría de barrendero/a, con objeto de cubrir las necesidades que se presenten en los servicios del Ayuntamiento de Estivella.

Descripción del puesto de trabajo:

Denominación del puesto	Operario/a de mantenimiento
Naturaleza	Laboral
Grupo	Agrupaciones profesionales sin requisito de titulación
Complemento de destino	12
Complemento específico mensual	396,36 €
Modalidad contractual	Laboral temporal 100%
Titulación exigible	Ninguna
Sistema selectivo	Turno libre: concurso de méritos

El perfil de "operario/a de servicios múltiples" es el de una persona con habilidades, conocimientos y experiencia en diversos oficios. Por ello, se valorará la combinación en mayor o menor grado de habilidades en jardinería, carpintería, fontanería, albañilería, electricidad, pintura, herrería, almacén y limpieza. Concretamente, las siguientes:

Funciones generales

- Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales y de la vía pública bajo las indicaciones del encargado o empleado en quien delegue.
 - Ejecuta tareas básicas de mantenimiento de las instalaciones, equipamientos, vía pública, así como cargas y descargas, traslado de material, medios y limpieza de obras.
 - Controla la correcta evolución de las tareas que está realizando.
- Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde el lugar desarrolla su actividad y velar por su buen uso.
 - Comunica los desperfectos e incidencias que se puedan producir a sus superiores y propone su reparación.
 - Emplea las herramientas manuales y mecánicas que requiere el desarrollo manual de los trabajos encomendados, se encarga de su reparación y de su estado de conservación.
 - Realiza tareas de mantenimiento de maquinaria, vehículos y herramientas.
- Realizar tareas de transporte de materiales con vehículos.
 - Suministra el material requerido por el equipo de mantenimiento municipal, y en caso de necesidad, hace el pedido al proveedor.

JOSEP FRANCESC MATEU BOLLOS (1 de 1)
Alta Firma: 28/10/2025
Firma Firma: 701677637fb94436e95833c0d883156db
HASH: 701677637fb94436e95833c0d883156db

Cód. Validación: 7CDD0AMD7WTW54PJKXC4Z33Y7Q
Verificación: <https://estivella.e-selectrancia.es/>
Documento firmado electronicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14





· Se encarga del buen mantenimiento de los vehículos que emplea para el desarrollo de las tareas encomendadas.

4. Apoya al equipo de mantenimiento municipal.

· Apoya en los diferentes ámbitos de actuación de la brigada municipal y asiste, en caso de ausencia, al responsable de la obra, asumiendo sus funciones y finalizando la tarea encomendada.

· Comunica a los superiores responsables los desperfectos y posibles incidencias que se puedan producir en la ejecución de sus funciones.

5. Vela por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Funciones específicas

- Reparación de vía pública para su conservación.
- Mantenimiento de jardines y caminos.
- Limpieza en general de vía pública.
- Mantenimiento de edificios públicos

SEGUNDA. Normativa aplicable

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación, con carácter general, lo que se dispone en las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, reglamento general de ingreso de personal de la administración, provisión de puestos y promoción.
- Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollos las normas anteriormente señaladas.
- Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a procedimientos de selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Estivella.

TERCERA. Publicidad.

Estas bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y portal de transparencia del Ayuntamiento de Estivella https://estivella.sedelectronica.es/info_2. Igualmente el Ayuntamiento podrá informar de la convocatoria a través de sus redes sociales o de los medios de comunicación a fin de dar la mayor difusión a la misma.

Los resultados y cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se expondrán en la sede

Cód. Validación: 7CDD0AMD7WTW54PJKXCC4Z33Y7Q
Verificación: <https://estivella.sedelectronica.es/>
Documento firmado electronicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14





electrónica de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos

CUARTA. Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, permita el acceso al empleo público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo convocado.
- 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. En el caso de ser nacional de un 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) Además de los requisitos anteriores, los aspirantes deberán estar en posesión del carné de conducir clase B. Este requisito se considera indispensable para el desempeño de las funciones del puesto, que incluyen la conducción de vehículos y maquinaria municipal.

QUINTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes de participación.

1. Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Estivella, debiéndose utilizar la instancia modelo que figura en el **Anexo I** de las presentes Bases, presentándose bien en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Estivella, o en cualquiera de las formas que determina la legislación sobre procedimiento administrativo común vigente, en el plazo de **15 días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Junto a la instancia, además, **deberá aportarse la siguiente documentación:**

- Documento de Autobaremación comprendido en el Anexo II de las presentes bases.
- Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.
- Fotocopia del permiso de conducir de la clase B.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados por el aspirante y que deberán ser tenidos en cuenta en la fase de concurso. Ver base octava "Acreditación de méritos".
- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen, que se fijan en 20 €, o en su caso, documento que acredite su bonificación o exención, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Estivella, disponible [aquí](#).

Se deberá ingresar en la cuenta CAIXABANK ES04 2100 1415 2213 0010 3097 donde se indique claramente el objeto de la convocatoria y nombre y apellidos y NIF de quien efectúe el ingreso.

Cód. Validación: 7CDD0AMD7WTWf54PjXKC4Z33YfQ
Verificación: <https://estivella.es/electrónica/est/verificacióndelfirmado>
Documento firmado electronicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14





Para el reconocimiento de los beneficios fiscales se estará a lo previsto en el artículo 6 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a los procedimientos de selección del personal del Ayuntamiento de Estivella mencionada anteriormente.

2. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante, sin posibilidad de subsanación.
3. Solo procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos contemplados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la concurrencia a los procedimientos de selección del personal convocados por el Ayuntamiento de Estivella.
4. El abono de la tasa de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial de aquél deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante, sin que pueda subsanarse tal incidencia.
5. En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.
6. Las personas aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.
7. Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

SEXTA. Admisión de aspirantes

1. Para ser admitidos al proceso selectivo, las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, además, de aportar los documentos mencionados para cada caso en el apartado anterior. Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Estivella, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la enmienda de defectos y presentación de reclamaciones por los aspirantes excluidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

2. Transcurrido este plazo sin que se formule reclamación, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, aprobándose como tal por resolución.
3. En caso de que se presenten reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de alcaldía, en la cual se apruebe la lista definitiva.

La lista definitiva se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Estivella. En esta misma resolución se determinará la composición del órgano de selección y, en su caso, asesores o colaboradores.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud:





- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- No haber efectuado el pago del importe de la tasa dentro de plazo de presentación de instancias.

SÉPTIMA. El órgano de selección.

1. La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. En la misma resolución en la que se apruebe la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, se fijará la composición del tribunal calificador, con el nombramiento de sus respectivos titulares y suplentes.
3. De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el tribunal calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.
4. El órgano técnico de selección estará integrado por cinco componentes, nombrados por la persona titular de la alcaldía.
5. En todo caso, los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.
6. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
7. El tribunal de selección tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y, sus miembros como tales, estarán sometidos a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector Público y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada ley.
8. El tribunal podrá solicitar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección y dicho personal estará sometido a las mismas causas de abstención que los miembros del órgano técnico de selección.





9. El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario o secretaria. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden pertinente en éstas, en todo el no previsto en las presentes bases así como para la adecuada interpretación de éstas. Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal (criterios de interpretación, fecha de ejercicio siguiente, etc.) se adoptarán por mayoría de asistentes.

10. Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

11. Actas de los tribunales de selección: La persona que actúe en calidad de secretario del tribunal de selección levantará acta de todas las sesiones, tanto la de constitución, como de la realización de los ejercicios, corrección y evaluación, así como las de deliberación de los asuntos de su competencia, donde se hará constar también las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas tendrán que ser aprobadas por todos los miembros del tribunal de selección, se facilitará una copia de las actas a los miembros del tribunal. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el procedimiento selectivo llevado a cabo. Una vez finalizado el procedimiento, la persona que ejerza la secretaría del tribunal remitirá al Departamento de Personal el expediente convenientemente ordenado y foliado junto a toda la documentación de las pruebas realizadas.

12. La presidencia de la corporación podrá nombrar miembros del tribunal a funcionarios de otras administraciones de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa atendida la profesionalidad de las plazas que se pretenden cubrir.

OCTAVA. Procedimiento de selección: concurso

Concluido el plazo de presentación de instancias y aprobada la lista definitiva de admitidos, el tribunal procederá a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes, con los documentos aportados por los mismos, junto con la instancia solicitando tomar parte en el concurso, de acuerdo en el siguiente baremo:

a) Méritos profesionales (Hasta 10 puntos).

En los méritos profesionales se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias.

- Los servicios prestados en la Administración Pública como personal funcionario en el cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria: a razón de 0,20 puntos por mes de servicio completo.
- Los servicios prestados en la empresa privada, en la misma categoría profesional objeto de la presente convocatoria: a razón de 0,20 puntos por mes de servicio completo.

b) Méritos académicos y formativos (Hasta 20 puntos)

Cód. Validación: 7CDD0AMD7WTW54PJKXCC4Z33Y7Q
Verificación: <https://estivella.e-selectrancia.es/>
Documento firmado electronicamente desde la plataforma eSignature | Página 6 de 14





Los méritos académicos y formativos se valorarán en función de los siguientes criterios:

- Por la posesión de titulaciones académicas oficiales para el acceso al Cuerpo, Escala o Categoría correspondiente: **Hasta 1 punto**.

La valoración de las titulaciones se efectuará de la siguiente forma:

- Educación secundaria obligatoria o Formación Profesional de grado medio: 0,25 puntos.
- Bachiller, Formación Profesional de grado superior: 0,75 puntos
- Titulación universitaria o de postgrado 1 punto.

Los estudios superiores que requieren preceptivamente, para ser cursados, de titulaciones/ ciclos inferiores, englobarán a éstos últimos, sin que puedan ser objeto de valoración independiente.

- Formación recibida hasta el plazo de finalización de solicitudes, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización y que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca. En todo caso serán objeto de valoración, dentro de este apartado los cursos realizados en materias de carácter transversal como, entre otras: ofimática y nuevas tecnologías, riesgos laborales, igualdad de género, procedimiento administrativo: **Hasta 17 puntos**.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, y se realizará según el siguiente desglose:

- Cursos relacionados directamente con materias propias del puesto a desempeñar (jardinería, carpintería, fontanería, albañilería, electricidad, pintura, herrería, almacén, limpieza u otro similar propio de tareas de mantenimiento): 0,05 puntos por hora de formación.
- Cursos transversales en materia de igualdad, administración electrónica, informática, transparencia, protección de datos, trabajo en equipo, procedimiento administrativo, calidad de los servicios públicos y prevención de riesgos laborales: 0,01 puntos por hora de formación.

Todos los cursos deben haber sido convocados u homologados por cualquier Centro u organismo de formación de empleadas/os Públicos y/o Universidades.

No serán valorados aquellos cursos que no cumplan los requisitos mencionados en el punto anterior.

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

- Valenciano: Puntuación máxima: **Hasta 1 punto**.

Se valorará el conocimiento de valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Titulación A2 o Coneiximents Orals: 0,10 puntos.
- Titulación B1 o Grau Elemental: 0,25 puntos.
- Titulación B2 o Grau Intermedi: 0,50 puntos.
- Titulación C1 o Grau Mitjà: 0,75 puntos.





- Titulación C2 o Grau Superior: 1 punto.

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

- Otros méritos cualificados en relación con las funciones del puesto: **Hasta 1 punto.**
- Carnés: Posesión en vigencia de los carnés de manipulación de productos fitosanitarios, carretillas, retroexcavadora, dumper y plataforma elevadora, a razón de 0,20 puntos por carné.

Criterios de desempate

En caso de empate entre dos o más aspirantes el concurso se resolverá atendiendo los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en méritos académicos y formativos.
2. Mayor puntuación en méritos profesionales
3. Por último, si aún persistiese el empate, este se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, iniciándose el citado orden por la letra «T» conforme el resultado del sorteo celebrado por la Conselleria de Justicia y Administración Pública en fecha 6 de marzo de 2025 (DOGV 10068, 17.03.2025).

Acreditación de méritos

Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

Experiencia profesional: Mediante certificaciones de servicios prestados o contratos de trabajo, o cualquier otro documento acreditativo, en estos documentos ha de constar la categoría profesional, los trabajos o servicios prestados y el tiempo de los mismos. También deberá aportarse un informe de la vida laboral actualizado.

No se considerarán como méritos los servicios prestados como becarios o por realización de prácticas formativas.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas.

Si se hubieren prestado servicios simultáneos a diferentes empresas o entidades, se valorarán como un único período de contratación o servicio.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Estivella, no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicar la antigüedad alegada en la instancia para su comprobación e informe por el Servicio de Personal.

Cursos: Copias de los títulos y/o certificados de asistencia en el que conste la acción formativa realizada y su duración en horas.

A efectos de la calificación de los méritos se significa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados por los aspirantes.

Sólo podrán ser considerados aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

NOVENA. Calificación definitiva y relación de seleccionados.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso.

Cód. Validación: 7CDD0AMD7WTW54PJKXC4Z33Y7Q
Verificación: <https://estivella.es/electrónica/validar>
Documento firmado electronicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14





La puntuación mínima para formar parte de la bolsa es de 3 puntos.

Estas puntuaciones serán sometidas a un plazo de tres días hábiles para las reclamaciones que se estimen oportunas, a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Las puntuaciones adquirirán la condición de definitivas una vez transcurrido el plazo previsto sin que se presente reclamación alguna o, en su caso, una vez resueltas por el tribunal las reclamaciones presentadas.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal dictará propuesta de resolución, fijando la relación definitiva de aspirantes seleccionados por su orden de puntuación, quedando disponible la bolsa para efectuar los llamamientos que correspondan.

La relación final de seleccionados se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Estivella.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa.

Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido. Cuando proceda recurrir a la contratación del personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, se citará a quien corresponda por el orden establecido en la misma (candidato con mayor calificación en la bolsa y por estricto orden de la misma), a través del número de teléfono facilitado por el aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria. En caso de no poder contactar con el aspirante, una vez realizados tres intentos, con intervalos de al menos una hora, y transcurrido el plazo de 24 horas desde la última llamada, se pasará a llamar al siguiente aspirante por el orden de la lista, dejando constancia mediante diligencia acreditativa de la realización de intento de las llamadas telefónicas.

Una vez recibida la propuesta de contratación, el candidato dispondrá de dos días para comunicar por escrito su aceptación, en caso contrario, se considerará que renuncia al llamamiento sin causa justificada. Asimismo, en caso de aceptación y en el plazo expresado anteriormente, deberá aportar la siguiente documentación:

- a) Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado/a.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite, o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.

Quienes rechacen una oferta sin acreditar causa que lo justifique pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa. No obstante, no se procederá a la contratación cuando, con la nueva contratación, se produjera la conversión del contrato temporal en indefinido en los supuestos establecidos en la normativa legal aplicable en el momento de la contratación.

Se consideran causas de exclusión:

- a) La solicitud por parte del interesado.
- b) La renuncia sin justificar a una segunda oferta, habiendo renunciado injustificadamente a una oferta anterior de la misma bolsa. Todo ello sin perjuicio de que la primera renuncia no justificada dará lugar al desplazamiento del interesado al último lugar de su respectiva bolsa.
- c) Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio.
- d) El cese voluntario durante la relación funcionarial o laboral por segunda vez a nombramientos o contratos derivados de una misma bolsa, excepto cuando exista oferta de contrato o nombramiento en los supuestos que interrumpen el orden de llamamiento

Cód. Validación: 7CDD0AMD7WTWf54PjXKC4Z33YTQ
Verificación: <https://estivella.es/electrónica/validar>
Documento firmado electronicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 14





de las bolsas relacionados con una mejor oferta de trabajo que la que posee, así como ofertas para el acceso a grupos de titulación superior. Ello sin perjuicio de que la primera renuncia dará lugar al desplazamiento del interesado al último lugar de su respectiva bolsa.

e) La no aptitud funcional para el desempeño de tareas y funciones encomendadas.

Son causas de renuncia justificada las siguientes:

- a) Estar laboralmente activo.
- b) Estar en incapacidad laboral transitoria.
- c) Estar en los periodos legales de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- d) En situación de violencia de la mujer, debiendo acreditarse mediante cualquier resolución judicial vigente que reconozca, la existencia de un acto de violencia sobre la mujer de los previstos en la legislación vigente. En ausencia de resolución judicial será suficiente informe del Ministerio Fiscal, del que se desprenda que existen indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. Así mismo, se considerara medio de prueba la presentación de atestado policial o cualquier otro medio que pudiera establecerse normativamente.
- e) Privación preventiva de libertad.
- f) Fallecimiento de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, teniendo la renuncia una limitación temporal de cuatro a seis días, según el caso se haya producido en menos o en más de 100 km de la localidad de residencia del llamado/a.
- g) Matrimonio propio o regularización e la situación de pareja de hecho, si la renuncia se produce dentro de los 20 días naturales siguientes o anteriores a la celebración.
- h) Realización de estudios reglados en el extranjero.

La persona que alegue uno de estos motivos de renuncia, deberá hacerlo antes de la correspondiente oferta del puesto, y tendrá que presentar la documentación justificativa correspondiente en el plazo de 48 horas.

Los aspirantes nombrados que cesen en la prestación del servicio, o los contratados que finalicen su contrato por cualquier causa no imputable a los mismos, en tanto la bolsa continúe en vigor, mantendrán el orden originario en la lista de la bolsa.

Si por el contrario, se produce por causa imputable al aspirante será excluido de la bolsa.

En caso de extraordinaria urgencia y atendiendo a las características del servicio de que se trate, se podrá efectuar llamamiento telefónico urgente, y en caso de no localización o no aceptación inmediata del puesto ofertado, proceder al llamamiento del siguiente integrante de la bolsa, según riguroso orden, sin necesidad de renuncia expresa. En este supuesto no se penalizará a nadie y se mantendrá en el mismo lugar de bolsa a aquellos no localizados o que no hubieran aceptado el puesto, dejando siempre, el empleado público, constancia escrita de lo acontecido.

El cese en la realización del servicio o finalización del contrato se producirá:

- a) Cuando desaparezcan las causas que dieron lugar a su nombramiento o contratación.
- b) Cuando concluya el contrato de trabajo.
- c) Cuando se considere que ya no existen las razones de necesidad y/o urgencia que motivaron su contratación.
- d) Cuando se dejare de poseer la capacidad funcional.





e) Cualquier otra que en el momento del cese la legislación establezca tanto para personal funcionario como laboral.

La presente Bolsa de Empleo tendrá una vigencia hasta la constitución de una nueva, quedando automáticamente sin efecto en caso de celebración de pruebas selectivas para el desempeño de funciones similares a las que son objeto de la presente convocatoria.

UNDÉCIMA. Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter personal, se informa de que los datos personales facilitados por las personas solicitantes serán tratados por el Ayuntamiento de Estivella, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar su participación en el procedimiento selectivo de personal en cuestión. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el cumplimiento de obligaciones legales derivadas.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Excepcionalmente, en virtud de convenio administrativo, los datos de las personas integrantes de las Bolsas de trabajo podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas para su nombramiento o contratación temporal siempre que se haya autorizado por las mismas. En este supuesto, la base legitimadora del tratamiento de los datos radicará en el consentimiento de las personas titulares de los datos.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento: C/ Nadal i Llorens, 2. CP: 46590 Estivella (Valencia).

En el escrito deberán especificar cuál de estos derechos solicitan sea satisfecho y, a su vez, deberán mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que se actuara mediante representante, legal o voluntario, deberán aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

DUODÉCIMA. Cesión de bolsa.

El Ayuntamiento de Estivella tiene suscritos convenios de cesión de bolsas de empleo con otras Entidades, en caso de ser solicitados los datos de los integrantes, serán cedidos salvo que la persona manifieste de forma expresa su oposición.

DECIMOTERCERA. Incidencias

El tribunal queda autorizado para resolver todas las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del concurso en todo lo no previsto en estas





Bases.

DECIMOCUARTA. Recursos y alegaciones.

Contra las presentes bases, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio de las presentes bases, ante la alcaldía, 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 de dicho 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 7CDD0AMD7WTW54PJKXC4Z33YTQ
Verificación: <https://estivella.es/electrónica/validar>
Documento firmado electronicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14



Ayuntamiento de Estivella

Carrer Nadal i Llorens 2, ESTIVELLA. 46590 (Valencia). Tfno. 962628062. Fax: 960036574



ANEXO I — SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

APELLIDOS..... NOMBRE.....
DNI:..... TEL..... POBLACIÓN.....
C.P..... DIRECCIÓN.....
CORREO ELECTRÓNICO.....

Autorizo la notificación electrónica como medio de notificación preferente. Para ello declaro estar en posesión de firma digital (certificado electrónico válido).

EXPONE:

Que, habiendo sido publicada la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo temporal para el puesto de operario/a de mantenimiento, mediante el sistema de concurso de méritos, por turno libre, solicito ser admitido/a para participar en el procedimiento selectivo.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
2. Que conozco y acepto la totalidad las bases reguladoras que rigen el proceso selectivo.
3. Que los documentos aportados son auténticos o copias fieles de los originales.
4. Que declaro que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
5. Que poseo la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo convocado.

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Fotocopia del permiso de conducir de la clase B.
- Anexo II de autobaremación debidamente cumplimentado y firmado.
- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen (20 €) o, en su caso, documento que acredite su bonificación o exención.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados (Ver base octava “acreditación de méritos”).

En _____, a _____ de _____ de 2025.

Firma: _____

Cód. Validación: 7CDD0AMD7WTW54PJKXC4Z3YTQ
Verificación: <https://estivella.es/electrónica/verificar>
Documento firmado electronicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14





ANEXO II — AUTBAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS

D./Dña. _____, con DNI _____, presenta la siguiente autobaremación de méritos conforme a las bases de la convocatoria:

1. MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 10 puntos)

Tipo de servicio	Meses completos	Puntos/mes	Total puntos
En administraciones públicas		0,20	
En empresas privadas		0,20	

Subtotal 1. Méritos profesionales: _____ puntos

2. MÉRITOS ACADÉMICOS Y FORMATIVOS (máx. 20 puntos)

a) Titulación académica. Hasta 1 punto.

- Ninguna (0 puntos)
- ESO / FP grado medio (0,25 puntos)
- Bachiller / FP grado superior (0,75 puntos)
- Titulación universitaria (1 punto)

b) Formación relacionada. Hasta 17 puntos.

- Cursos relacionados con el puesto (0,05 puntos/hora): _____ horas → _____ puntos
- Cursos transversales (0,01 puntos/hora): _____ horas → _____ puntos

c) Conocimiento de valenciano. Hasta 1 punto.

- A2 / Coneix. Orals (0,10 puntos)
- B1 / Grau Elemental (0,25 puntos)
- B2 / Grau Intermedi (0,50 puntos)
- C1 / Grau Mitjà (0,75 puntos)
- C2 / Grau Superior (1 punto)

d) Otros méritos. Hasta 1 punto.

- Carnet de _____ (0,20 puntos)

Subtotal 2. Méritos académicos y formativos: _____ puntos

TOTAL AUTOBAREMADO: _____ puntos

Así pues, declaro la veracidad de lo alegado en el presente anexo y adjunto la documentación acreditativa correspondiente.

En _____, a _____ de _____ de 2025.

Firma: _____

