



BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN DERIVADAS DE LOS PERIODOS VACACIONALES.

Primera. - Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo para operarios de servicios múltiples por circunstancias de la producción, con motivo de las vacaciones del personal municipal durante meses de julio, agosto y septiembre (por ser el período en el que suelen concentrarse las vacaciones de los trabajadores del Ayuntamiento), por el sistema de concurso.

Dicha categoría profesional está encuadrada en el Grupo E, según lo establecido en la disposición adicional sexta del RDL 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Con el personal que supere el proceso, el Ayuntamiento constituirá una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de este personal por circunstancias de la producción.

Segunda. - Características del puesto y funciones.

El puesto de trabajo está vinculado al área de trabajos de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Guardamar de la Safor y adscrito al funcionamiento y mantenimiento de todos los edificios e instalaciones de propiedad municipal, incluyendo dentro de estas las vías públicas, viales, caminos, parques, jardines y mobiliario urbano (entre otros) de titularidad municipal.

Funciones:

- a) Apertura y cierre de edificios e instalaciones municipales.
- b) Preparación de material y utillaje para realizar trabajos diarios.
- c) Control y mantenimiento de todo el material municipal.
- d) Vigilancia del correcto funcionamiento de las máquinas, vehículos (incluido la conducción de estos para someterlos a la inspección técnica), control y manejo, conducción de vehículos y herramientas de trabajo.
- e) Recibir y transportar material municipal.
- f) Reparación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones municipales (reparaciones tanto de obra como del resto de las instalaciones fijas móviles, puertas, persianas, vidrios, pintura, calefacción, sistema eléctrico).
- g) Limpieza manual y con máquinas de fachadas y borrar pintura de edificios y espacios públicos.





- h) Mantenimiento del arbolado, jardines y zonas verdes del municipio, así como de las instalaciones lúdicas y deportivas.
- y) Limpia de calles, caminos, plazas, parques, edificios y dependencias deportivas y culturales del municipio.
- j) Mantenimiento de calles y mobiliario urbano, reparaciones de aceras, construcción de protecciones para peatones, bacheos, reparación de caminos y cunetas municipales.
- k) Mantenimiento de señalización horizontal y vertical municipal, incluyendo su instalación y pintura.
- l) Colaboración en la organización de festejos, reuniones, actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento y preparación de infraestructuras para acontecimientos municipales.
- m) Cualquier otra tarea que se le encargue por la Alcaldía de naturaleza similar a las funciones anteriormente descritas que puedan darse.

Atendida la naturaleza del puesto y ante urgencias que puedan producirse en el servicio, tendrá que estar preparado y localizable por medio de teléfono móvil para dar respuesta a las incidencias que se produzcan.

La jornada laboral podrá coincidir en domingo y festivo. La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para mejorar la prestación de los servicios a los que el puesto está vinculado, respetando las normas legales aplicables sobre jornadas de trabajo y descanso.

Tercera. - Modalidad del contrato.

El contrato a formalizar con el aspirante seleccionado será la de un contrato temporal por circunstancias de la producción, a efectos de lo previsto, se entenderá por circunstancias de la producción el incremento ocasional e imprevisible de la actividad y las oscilaciones que, aun tratándose de la actividad normal del Ayuntamiento, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere

Las condiciones serán las establecidas en la legislación laboral:

- La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, con los días de descanso legalmente establecidos, excepto necesidades del servicio en que tendrá plena disponibilidad festiva y/o nocturna, compensable con días de descanso. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía-Presidencia.





- El contrato tendrá un periodo de prueba de 15 días.

Este periodo forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo supera, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección. En este supuesto, el Ayuntamiento procederá a llamar al siguiente en orden de puntuación.

Cuarta. - Condiciones de admisión a los aspirantes.

Para ser admitido será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o reunir las condiciones de acceso a la ocupación pública de nacionales de otros estados establecidos en el artículo 57 del R.D.L. 5/2015 de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Estar en posesión del graduado escolar, certificado de escolaridad o equivalente. Si es el caso, la equivalencia tendrá que ser aportada por el aspirante por medio de certificado expedido a este efecto por la administración competente. A efectos de equivalencia se puede consultar la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio (BOE núm. 156 de 30/06/2012).
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse 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 a la ocupación pública.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No sufrir enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- f) Poseer el carné de conducir clase B en vigor.
- g) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

Estos requisitos tendrán que reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento si es el caso, de la toma de posesión o suscripción del contrato de trabajo.





Quinta . - Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el RDL. 1/2013, de 29 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás participantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación de la Consellería de Trabajo y Seguridad Social, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

Sexta. - Publicidad, forma y plazo de presentación de instancias.

Las presentes bases se publicarán íntegras en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal www.guardamardelasafor.es y en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, en la que los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en la misma, y que se comprometen a prestar juramento o promesa, en su caso, en la forma legalmente establecida, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guardamar de la Safor, pudiéndose utilizar la instancia modelo que se adjunta como Anexo I, presentándose en el Registro General de Entrada de éste, o en la forma que determina 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 quince días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

6.2.- A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I. o en su caso pasaporte.
- b) Justificante acreditativo del abono de las tasas por participación en el procedimiento selectivo de 50,00 euros, abono que deberá efectuarse en la cuenta restringida que a dicho fin tiene abierta esta





Corporación en Banco Santander núm. ES97 0030 3147 7208 7000 5271.

6.3 - Las tasas serán devueltas, únicamente, previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

6.4.- La falta de justificación del abono de los derechos para participar en el proceso selectivo dentro del plazo para la presentación de instancias, o en su caso, de encontrarse exento, determinará la exclusión del aspirante.

Séptima. - Admisión de aspirantes, lugar, fecha y hora de realización de las pruebas.

7.1.- Para ser admitido a las pruebas selectivas, bastará que los y las aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y hagan efectivo el importe correspondiente a los derechos de examen, y adjunten la documentación prevista en la Base 4.2.

7.2.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución, en el plazo máximo de treinta días naturales, en la que se aprobará provisionalmente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicha Resolución podrá disponer su elevación a definitiva en caso de no presentarse reclamaciones o alegaciones.

7.3.- La publicación de dicha resolución será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

7.4.- Las reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que también se hará pública en la forma y lugares indicados para la lista provisional.





Ello no obstante y, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

7.5.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las y los interesados interponer potestativamente el recurso de reposición previsto en el artículo 123 Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el Alcalde.-Presidente, o directamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

7.6.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de los interesados.

7.7.- Serán causa de exclusión, además de las que se indican en otros apartados de estas bases:

- La omisión de la firma de la solicitud.
- No presentar fotocopia del D.N.I.
- La falta del abono de las tasas, o la no acreditación de la exención de las mismas.

Octava. - Tribunal calificador.

8.1.- El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: D^ª. Ana Isabel Ferrer Fuster, Alcaldesa o Concejal en quien delegue

Vocal: D^ª. M^ª Isabel Amat Ibáñez, Secretaria-Interventora o funcionario en quien delegue

Vocal: D^ª M^ª José Catalá Martí, Auxiliar Administrativa o funcionario en quien delegue

Vocal:, D. Santiago Deza Garcés (Arquitecto municipal)

Vocal: D. Ferrán Seguí Sanmateu, Auxiliar Administrativo o funcionario en quien delegue que actuará como Secretario

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Órgano.





8.2.- Cada propuesta o nombramiento de los miembros del Tribunal, implicará también la designación de un suplente con los mismos requisitos y condiciones.

8.3.- La composición concreta del Tribunal, con la correspondiente designación de sus miembros y correspondientes suplentes, se llevará a efecto mediante resolución de Alcaldía, y se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y página Web del Ayuntamiento (www.guardamardelasafor.org), con una antelación mínima de quince días a la fecha de la selección.

8.4.- Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley de la vigente Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

8.5.- Si una vez constituido el Tribunal, e iniciada la sesión, se ausenta el Presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes el que le sustituirá durante su ausencia.

De cada sesión, la secretaria extenderá un acta donde se harán constar en su caso, las calificaciones y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas enumeradas y rubricadas constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo, el presidente, secretario, o vocales del Tribunal, y suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no pueden o no quieren continuar siendo miembro de los tribunales, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores, y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

Las actuaciones de los Tribunal, pueden ser impugnadas a través de recurso de alzada, ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes a contar desde que aquellas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para la resolución del recurso de alzada, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al Tribunal, actuante que, en su caso, se volverá





a constituir a tales efectos, de acuerdo con lo que establecen las presentes bases, y resolverá y notificará la resolución en el plazo máximo de tres meses, transcurrido el cual, sin que se produzca ninguna, se entenderá desestimada tal reclamación.

8.6.- Todos los miembros del Tribunal, independientemente de la procedencia de su nombramiento, actúan en nombre propio sin ningún tipo de representación.

Novena. - Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.

Fase de concurso:

Los aspirantes deben presentar los documentos acreditativos de los méritos alegados para su puntuación en la fase de concurso, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Experiencia Profesional, acreditada a través de contratos de trabajo y vida laboral, donde se aprecie claramente la categoría profesional y/o funciones, y el periodo de tiempo trabajado, o certificados de empresa: _

Experiencia por realización de trabajos relacionados con las características del puesto, a razón de 0,1 puntos por mes completo si se han prestado en el municipio de Guardamar de la Safor y de 0,01 si se han prestado en cualquier otra entidad, hasta un máximo de 3,50 puntos.

2.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

La asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas con los cometidos del puesto:

De 100 o más horas, 0,50 puntos.
De 75 a 99 horas, 0,30 puntos.
De 50 a 74 horas, 0,20 puntos.
De 25 a 49 horas, 0,10 puntos.

La acreditación de los cursos será a través de certificados o diplomas originales o copia debidamente compulsada.

Las actividades formativas tales como jornadas, seminarios, etc, no serán objeto de valoración.

La puntuación total en este apartado será máxima de 0,50 puntos.





Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La puntuación máxima en la fase de concurso será de 4 puntos que se distribuirán de la siguiente forma:

Periodo de prueba: Se establece un periodo de prueba de 15 días. El aspirante que sea contratado tendrá que superar este periodo que se considera parte del proceso de selección. De no superarlo, perderá todos los derechos derivados del proceso

Décima. - Calificación final del concurso.

En caso de empate entre aspirantes se atenderá al siguiente orden: mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional acreditada. De persistir el empate, se acudiría al aspirante de mayor edad. Y de persistir el empate, se procedería según el criterio del tribunal.

Undécima. - Incidencias.

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

Duodécima. - Normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo.

I. Los aspirantes a los que se oferten trabajos temporales deberán responder a la mayor brevedad. Para ello, se les comunicará telefónicamente a los números que aportaron junto a la instancia o a través de un correo electrónico o WhatsApp, por lo que se recomienda que señalen número de teléfono de contacto y correo electrónico en los que se les pueda localizar de inmediato. El plazo de respuesta vendrá determinado por la urgencia de la cobertura de la plaza y se comunicará en la llamada telefónica, correo electrónico o WhatsApp.

II. Si en el plazo marcado, no se ha recibido contestación por parte del candidato se entenderá rechazada la oferta, con las consecuencias que respecto de la bolsa de trabajo conlleve.





III. Si la respuesta es negativa se procederá a comunicar tal circunstancia por escrito al Ayuntamiento y, en su caso, aportar la documentación justificativa para evitar las penalizaciones señaladas.

IV. Penalizaciones.

a. Cuando un aspirante renuncie a la oferta de un contrato pasa a ocupar el último lugar de la Bolsa.

b. Si renunciase por segunda vez, será excluido definitivamente de la misma.

c. Si la respuesta es negativa, y el interesado no lo comunica por escrito a la empresa en el plazo de 3 días, será excluido de la bolsa.

V. La Bolsa que se crea con la presente convocatoria tendrá una vigencia de 2 años prorrogable por 2 años más, pero quedarán sustituidas por las nuevas Bolsas que pudieran crearse en los supuestos de convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura definitiva de puestos de trabajo.

Decimotercera. - Vigencia de la bolsa de trabajo.

La bolsa de trabajo constituida como consecuencia del presente proceso selectivo sustituirá a cualquier otra anterior constituida para la atención de necesidades temporales de operarios de servicios múltiples, y se mantendrá vigente por el periodo de dos años prorrogables por dos años más, en todo caso, perderá su vigencia con la constitución de una nueva bolsa después de la celebración de un proceso selectivo, sin perjuicio que el Ayuntamiento, en cualquier momento, pueda acordar la extinción de la misma si lo considera oportuno.

Decimocuarta. - Normas de aplicación.

Para aquello no previsto en las presentes Bases o en aquello que las contradigan, será aplicable lo dispuesto en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; el R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y resto de normativa de aplicación a la contratación laboral.

Decimoquinta. - Recursos.





AJUNTAMENT DE GUARDAMAR DE LA SAFOR

C/ NOU D'OCTUBRE N.º 3, 46711 (VALÈNCIA) TLF 962818851, FAX 962803117

Las presentes bases podrán ser impugnadas por los interesados ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la provincia de Valencia, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del extracto en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo que prevé la Ley 29/1998 reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; sin embargo, con carácter potestativo se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los otros actos administrativos que se derivan de la presente convocatoria, y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Guardamar de la Safor a la fecha indicada en el margen.

La Alcaldesa

Fdo: Ana Isabel Ferrer Fuster

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE





ANEXO I Modelo instancia

AL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DE LA SAFOR.

D/Dña. _____, provisto de D.N.I. número _____, con domicilio en la C/Plaza _____, nº _____, del Municipio de _____, C.P. _____; Teléfono _____; Email: _____.

Enterado del PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES del Ayuntamiento de Guardamar de la Safor, **EXPONE:**

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Que se compromete a aportar en su momento la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

SOLICITA:

Ser admitido al PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

DOCUMENTACION QUE ADJUNTA:

- Fotocopia del DNI
- Resguardo original acreditativo del pago de la tasa por los derechos de examen.
- Méritos alegados.

(Lugar, fecha y firma del aspirante).

