

**Primera.- Objeto y características del puesto.**

El objeto de la presente bolsa es cubrir la necesidad de contratar un Operario de oficios múltiples. Para ello se conformará una lista de la que formarán parte quienes superen el proceso selectivo, ordenada por la puntuación obtenida en el mismo.

El objeto de las presentes Bases es la selección, por el sistema de concurso-oposición y posterior contratación, de personal laboral temporal.

**Denominación del puesto:** Operario de Oficios Múltiples

**Tipo de contrato:** Laboral no fijo. A Jornada completa. La modalidad a utilizar será la que corresponda en función de la legalidad vigente y las circunstancias que motiven la contratación.

**Publicidad:** Publicación en el tablón de edictos municipal y página web.

**Sumario de tareas:** se adjuntan las relacionadas en el manual de funciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Titaguas:

**Funciones comunes a toda la tipología de trabajo a realizar:**

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o categoría equivalente relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

**Funciones principales del puesto de trabajo:**

- Mantenimiento, limpieza y conservación de vías públicas, mobiliario urbano, jardines y arbolado.
- Mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones y equipamientos municipales, trabajos elementales de albañilería, fontanería, carpintería, pintura y electricidad. Se requiere de conocimiento sobre manejo de radiales, compresor, taladros y máquinas similares.
- Mantenimiento y control calefacción y su llenado en edificios municipales.
- Revisión de edificios públicos para comprobar su estado de conservación.
- Mantenimiento y conservación de césped, piscinas e instalaciones deportivas.
- Actividades preparatorias e instalación de andamios, vallas, sillas, entablados y otros elementos necesarios para el desarrollo de festejos o espectáculos públicos organizados o patrocinados por la entidad local.
- Vigilancia, control, mantenimiento y conservación de vehículos, herramientas y maquinarias de propiedad municipal.

- Aquellas otras funciones de operario, actuaciones o labores derivadas de los servicios y dependencias municipales que pueda encomendarle la Alcaldía o sus delegados.
- Recoger muebles y enseres varios desechados por el vecindario del municipio.
- Trasladar mobiliario entre dependencias municipales.
- Llevar a cabo el mantenimiento y limpieza de los vehículos y maquinaria propiedad del Ayuntamiento
- Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público.
- Mantenimiento y limpieza del cementerio municipal. Y realización de Tareas de Enterramientos de féretros.
- Conservación y mantenimiento de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente en controlar y revisar los depósitos y bombas de agua. Así como en control analítico diario de cloro en la red y depósitos de agua potable.
- Tener al día el inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
- Atención al público en oficinas municipales cuando se requiera.
- Conducción y utilización de cualquier tipo de vehículo para el que sea necesario permiso de conducir de clase B, así como maquinaria necesaria para la buena prestación de los diferentes servicios.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.
- Cumplimiento o ejecución de los Bandos municipales y anuncios de voz.
- Ordenación del Mercado Municipal y cobro de los puestos ocupados, los días de celebración del mercado.
- Todas aquellas tareas relacionadas, con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por Alcaldía para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales, para lo cual deberá estar preparado para cualquier urgencia y localizable por medio de teléfono móvil para responder a cualquier incidencia que se produzca en el municipio

### **Segunda.- Normativa de aplicación.**

En lo no establecido en estas bases se aplica con carácter general la siguiente normativa:

- Ley 7/2007 de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 10/2010 de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el Ámbito de Aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana.
- Orden de 17 de enero de 2006, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal

para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano.

- Resto de disposiciones normativas aplicables a esta materia

### **Tercera.- Forma de selección y requisitos.**

La forma de selección será la de concurso-oposición.

Para ser admitido a estas pruebas selectivas será necesario cumplir los siguientes requisitos:

1. **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.  
Asimismo, podrán tener acceso a los puestos de naturaleza laboral las personas extranjeras que se encuentren legalmente en España y sean titulares de la documentación que les habilite para residir y acceder sin limitaciones al mercado laboral.
2. **Edad:** Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. **Titulación:** Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente, quien certificará, además, sobre las equivalencias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la Credencial que acredite su homologación.
4. **Compatibilidad funcional:** Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.
5. **Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o instituciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Las condiciones para ser admitidos a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

### **Cuarta.- Descripción de las pruebas:**

#### **Fase de oposición.(Hasta un máximo de 15 puntos)**

##### **Prueba práctica**

Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas determinadas por el Tribunal Calificador, durante el tiempo que éste determine, relativo a las funciones propias del puesto a proveer. La puntuación mínima para poder pasar a la fase de concurso será de 7,5 puntos. Los aspirantes que no superen dicha puntuación no formarán parte de la bolsa de trabajo.

#### **Fase de concurso. (Hasta un máximo de 10 puntos)**

Criterios de baremación.

1. Experiencia previa, acreditada con Certificado de Vida Laboral y contrato de trabajo en que figure la categoría laboral (hasta un máximo de 5 puntos):
  - a. Por haber prestado servicios en puesto de trabajo de Albañil, Fontanero, Jardinero o Electricista (Oficial de 1ª o 2ª) en la Administración Pública: 0,75 puntos por cada año, valorándose proporcionalmente las fracciones.
  - b. Por haber prestado servicios en puesto de trabajo de Albañil, Fontanero, Jardinero o Electricista (Peón) en la Administración Pública: 0,50 puntos por cada año, valorándose proporcionalmente las fracciones.
  - c. Por haber prestado servicios en puesto de trabajo de Albañil, Electricista, Jardinero o Fontanero (Oficial de 1ª o 2ª) en empresa privada: 0,40 puntos por cada año, valorándose proporcionalmente las fracciones.
  - d. Por haber prestado servicios en puesto de trabajo de Albañil, Electricista, Jardinero o Fontanero (Peón) en empresa privada: 0,25 puntos por cada año, valorándose proporcionalmente las fracciones.
2. Entrevista personal, en la que se tendrán en cuenta, entre otras, las aptitudes del aspirante, hasta un máximo de 2,5 puntos.
3. Formación específica de Fontanería, electricidad, albañilería o similar, hasta 1,5 puntos.
  - a. Cursos de 50 a 100 horas: 0,50 punto
  - b. Cursos de 101 a 150 horas: 0,75 punto
  - c. Cursos de 151 a 200: 1 punto
  - d. Cursos de más de 200 horas: 1,50 puntos
4. Por estar en situación de desempleo, acreditado con DARDE o Vida Laboral actualizada a fecha de presentación de instancias: 0.1 punto por cada mes completo, hasta un máximo de 1 punto.
5. Por disponer del Carnet de Manipulador de plaguicidas, nivel Cualificado: 0,50 puntos.

**Quinta.- Presentación de instancias.**

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Presidencia de la Corporación y que se presentará en el Registro General o en la forma prevista por la ley 39/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el **plazo de diez días naturales** contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas se adjunta en estas bases, será facilitado por el Ayuntamiento, o bien descargado de la página web municipal: <http://www.titaguas.es>.

Se acompañará a la instancia la siguiente documentación:

- Curriculum vitae
- Original y copia o copia compulsada del DNI y titulación académica
- Original y copia o copia compulsada de los méritos que se aleguen (experiencia previa, formación específica, situación de desempleo).

### **Sexta.- Admisión de aspirantes.**

Para ser admitido a tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán manifestar en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y referidos a la fecha de presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo del proceso durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos para efectuar las comprobaciones oportunas.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicada en el Tablón de Anuncios e indicando el plazo de tres días hábiles para subsanación de defectos. Si no se produjese reclamación alguna, la lista provisional devendrá en definitiva, haciéndose constar en la Resolución. En otro caso, resueltas las reclamaciones se dará cuenta de ello mediante publicación por idéntico medio.

### **Séptima.- Tribunal Calificador**

El Tribunal Calificador, que se clasifica en la categoría tercera del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, estará constituido por cinco miembros:

- Presidente: Funcionario de carrera o personal laboral fijo de igual o superior Categoría a la plaza que se convoca, designado por el Presidente de la Corporación.
- Tres vocales: designados por la Alcaldía, de entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario: Actuará como Secretario uno de los vocales, por designación de Alcaldía.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública junto con la lista de admitidos y excluidos provisional.

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

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

Los miembros del Tribunal podrán ser recusados por los aspirantes, así como abstenerse de intervenir, conforme a lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

El tribunal podrá recabar los servicios de los asesores técnicos que considere oportunos para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo. Podrán nombrarse asesores del Tribunal para la prueba práctica.

### **Octava.- Lista de aprobados.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que emita la correspondiente Resolución.

### **Novena.- Incidencias.**

El Tribunal está autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

## **Décima.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo**

### **A) Selección y nombramiento**

1.- Cuando se produzca la necesidad de realizar la contratación temporal se avisará telefónicamente o bien por correo electrónico, y de conformidad con el orden de puntuación resultante al interesado correspondiente, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

2.- A la persona llamada se le concede el plazo máximo de dos días hábiles para personarse en el departamento de Personal del Ayuntamiento con la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Copia del documento SIP o inscripción en la Seguridad Social
- Datos bancarios
- Copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la presente convocatoria
- Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio a cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas

3.- Los aspirantes que dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser contratados y se anularán todas las actuaciones, así como, la nulidad consecuente de los actos del tribunal respecto del aspirante en cuestión, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir.

4.- Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme, serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

5.- En el caso de que surja la necesidad de cubrir una plaza sin reserva legal, se propondrá al primero de la bolsa de trabajo que no se encuentre ya ocupando un puesto de trabajo vacante sin reserva legal.

6.- Los contratos para sustitución de trabajadores con reserva de puesto de trabajo, y que por cualquier circunstancia el puesto se convirtiera en vacante en la plantilla del Ayuntamiento sin reserva legal, continuará ocupándolo el mismo trabajador después del cambio de contrato o nombramiento, hasta que sea cubierta tras la realización del proceso de selección oportuno, o el mismo sea amortizado.

### **B) Cese y efectos del cese**

1.- El personal laboral temporal cesará, por las causas válidamente consignadas en el correspondiente contrato de trabajo, cuando se provea el puesto por los sistemas de provisión con carácter definitivo o cuando se amortice éste.

Asimismo, se considerará cesado por renuncia al puesto de trabajo cuando el empleado cumpla la edad ordinaria de jubilación, siempre que tenga cubierto el período mínimo de cotización y cumpla los demás requisitos para acceder a la pensión de jubilación contributiva.

2.- Con carecer general, el cese implicará el reingreso al final de la correspondiente bolsa. No obstante, y con la finalidad de evitar un número excesivo de rotaciones, el Ayuntamiento podrá acordar que cada candidato pueda acumular un período máximo de 6 meses en un período de 12 meses. A partir de ese momento, el orden de llamamiento pasará al siguiente candidato.

### **C) Baja automática de la bolsa de trabajo**

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la suscripción del contrato de trabajo ofertado en el plazo establecido.
- Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigido o de las circunstancias aletadas para su inclusión en la bolsa.

### **D) Renuncia justificada**

1.- Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas, que deberán ser debidamente documentadas:

- La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
- En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.  
En caso de adopción, si la renuncia de la madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
- En caso de paternidad, si la renuncia se produce dentro de los quince días contados desde el nacimiento y/o adopción.
- Estar cubriendo un puesto de trabajo, en esta u otra Administración Pública, así como Empresas Privadas, de superior nivel o de más interés para el interesado, al correspondiente al puesto ofrecido de acuerdo con la bolsa de trabajo.

2.- En los anteriores supuestos se generará el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la bolsa.

Titaguas, 29 de Mayo de 2.018

El Alcalde-Presidente,

Ramiro Rivera Gracia.



**BASES PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO  
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN OPERARIO DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES**

**ANEXO: INSTANCIA DE SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.**

**Nombre y apellidos**

**DNI**

**Fecha de nacimiento:**

**Teléfono**

**E-mail:**

**Domicilio**

**Localidad**

**C.P.**

**EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de las Bases reguladoras del proceso de constitución de una bolsa de trabajo para la contratación de un operario de servicios múltiples.

**SOLICITA:**

Tomar parte en el proceso de constitución de una bolsa de trabajo para la contratación de un operario de servicios múltiples para el Ayuntamiento de Titaguas, para lo que se aporta la siguiente documentación:

	Original y copia o copia compulsada del DNI y titulación académica
	Curriculum Vitae.
	Original y copia o copia compulsada de los méritos que se aleguen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia previa: Vida laboral y contratos.</li><li>• Formación específica: Títulos y diplomas.</li><li>• Situación de desempleo: Certificado del SERVEF.</li></ul>

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de 2018.

Firma del solicitante.

Att. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Titaguas.