

## **BASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEONES.**

### **BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Empleo para futuros nombramientos o contratos temporales de Peones cuando exista la necesidad de cubrir posibles vacantes temporales, bajas de enfermedad, sustituciones temporales y/o renunciaciones en su caso.

### **BASE SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.**

Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en el 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Ley 4/2021, de 4 de abril, de la Función Pública Valenciana; así como por la normativa reglamentaria de desarrollo de las citadas disposiciones legales.

Asimismo, dicha Bolsa se regirá en cuanto a su funcionamiento por lo dispuesto en el Decreto número 2019-2636 de fecha 06/11/2019 por el que se establecen las Bases generales para la selección de personal temporal (funcionario/a interino y laboral) en el Ayuntamiento de Alfafar mediante la constitución de Bolsas de empleo temporal, rectificadas por Decreto 2019-2720 de 20/11/2019.

1

### **BASE TERCERA. SISTEMA SELECTIVO.**

Concurso-oposición libre.

### **BASE CUARTA. REQUISITOS ESPECÍFICOS.**

Requisitos exigidos:

- Para nombramiento funcionarios interinos/as o contratos temporales:

Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el art. 57 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, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.

- Para contratos temporales:

Permiso de trabajo.



- Para todos/as:
  - a) Tener 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
  - b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.
  - c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de ser nacional de otro Estado no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

#### **BASE QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN ANEXA.**

Las solicitudes para formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. alcalde-presidente del Ayuntamiento de Alfafar, pudiendo utilizarse la instancia modelo que figura como Anexo II. Las instancias se presentarán en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **del 20 al 24 de noviembre de 2023, ambos inclusive.**

2

También estará disponible el trámite de presentación de instancias para participar en la presente convocatoria, de forma telemática, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alfafar: <https://alfafar.sedelectronica.es/>

Junto a la solicitud deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) DNI o documento identificativo y permiso de trabajo en el supuesto de extranjeros no europeos.
- b) Asimismo, las personas aspirantes declararán de forma expresa y formal en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base cuarta (“requisitos de los/as aspirantes”).

Los requisitos establecidos para poder participar se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

No será necesaria la aportación de los requisitos enunciados cuya documentación conste ya acreditada, y en su caso, vigente, en los expedientes administrativos existentes en esta Administración.



Posteriormente, y a requerimiento del órgano de selección, previo a la fase de concurso, deberá aportar:

- La documentación acreditativa de los méritos, debidamente cotejada, para que se pueda baremar (en el caso de que se presente presencialmente) o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alfafar.

La valoración tanto de los méritos del concurso como de los requisitos establecidos para poder participar se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

#### **BASE SEXTA. ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal.

En el plazo máximo de TRES DÍAS HÁBILES a contar desde la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, las personas excluidas podrán formular las alegaciones que estimen convenientes para sus intereses, así como la repercusión de los miembros del órgano de selección en los términos previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

En el supuesto de que no existan alegaciones realizadas en plazo, la lista provisional se entenderá definitiva.

Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o desestimadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como el orden de llamamiento de los/as aspirantes.

#### **BASE SÉPTIMA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

La Alcaldía en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a los miembros del Órgano de Selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente, estando constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Un funcionario de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.



- Secretario/a: La Secretaria de la Corporación o un funcionario de ésta en quien delegue.

Vocales:

- Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

- Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

- Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

El Órgano de Selección que tenderá en su composición a la paridad de géneros de sus miembros, no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Órgano de Selección habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **BASE OCTAVA. PROCESO SELECTIVO.**

- **FASE DE OPOSICIÓN:**

#### **Primer ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en la realización de una **prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa que figura en el temario Anexo I**, a través de un **cuestionario de 20 preguntas en forma de test** con 4 respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta, que se elaborará inmediatamente antes de comenzar el ejercicio.

La duración del ejercicio será de **50 minutos**.

El ejercicio se calificará **de 0 a 10 puntos**, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:



Puntuación del ejercicio =  $(NA-NE/3) / NP \times 10$ .

NA: n.º de preguntas respondidas correctamente (aciertos).

NE: n.º de preguntas respondidas erróneamente (errores).

NP: n.º total de preguntas del ejercicio.

### **Segundo ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en un ejercicio práctico relativo a las funciones a desempeñar.

El tiempo de realización de la prueba será determinado por el Órgano de selección antes del comienzo del ejercicio.

El ejercicio se calificará **de 0 a 10 puntos**, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

- **FASE DE CONCURSO:**

#### **A) EXPERIENCIA, HASTA UN MÁXIMO DE 8 PUNTOS.**

Se valorará, a razón de:

- 0,10 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, en puestos de Peón en cualquier administración pública local.
- 0,05 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, en puestos de Peón en la actividad privada.

#### **La experiencia profesional en la Administración Pública deberá justificarse:**

Mediante el correspondiente Certificado de Servicios Prestados, expedido por el órgano competente, donde constará la categoría profesional, con expresión del tiempo que ha desempeñado el servicio y las fechas de inicio y fin. En caso de que la categoría profesional no esté suficientemente determinada, se deberá presentar adicionalmente certificado de funciones desempeñadas como Peón.

O en su defecto, mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Contrato de trabajo, donde constará la categoría profesional. En caso de que la categoría profesional no esté suficientemente determinada, se deberá presentar adicionalmente certificado de funciones desempeñadas como Peón.



- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social a efectos de demostrar los periodos trabajados.

### **BASE NOVENA. CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.**

La Bolsa de Empleo se constituirá con los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenados por orden de prelación, según puntuación final obtenida en el proceso de selección.

La finalidad de esta Bolsa será la de cubrir posibles vacantes temporales, bajas de enfermedad, sustituciones temporales y/o renunciaciones en su caso, teniendo vigencia hasta la constitución de una nueva bolsa o derogación, en su caso; no pudiendo tener una vigencia superior a tres años desde su constitución.

Una vez formada la Bolsa de empleo, se procederá al llamamiento según la necesidad existente y según el orden de prelación, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos según la naturaleza jurídica de la necesidad (nombramiento o contrato).

En el caso de que un/a aspirante sea llamado y renuncie, sin causa justificada, será excluido/a definitivamente de la bolsa correspondiente, salvo en los supuestos de cualquier tipo de baja médica o maternidad, en los que se conservarán las expectativas sin penalización. En el caso de que la renuncia esté causada por el desempeño de un trabajo, previa acreditación de la situación, el/la aspirante será relegado/a al último lugar del orden de prelación.

Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación.

Una vez constituida la bolsa de trabajo, quedaran sin efecto las vigentes al día de la fecha.

### **BASE DÉCIMA. RECURSOS.**

Contra las presentes Bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.



B) Recurso contencioso administrativo, directamente, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:

– De dos meses, contados desde la publicación de las presentes Bases, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.

– De dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró al Órgano de selección.

La presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes Bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

### **BASE UNDÉCIMA. PUBLICACIÓN.**

Las presentes Bases se publicarán en el Tablón de anuncios y en la Web municipal, AEDL y un diario de mayor difusión.



**En Alfafar, documento firmado electrónicamente.**

**ANEXO**

**TEMARIO.**

Tema 1. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 2. Fábrica De muros: Clasificación según espesor y utilización. Diferentes partes que pueden componer un muro.

Tema 3. Pintura Vial: Clasificación de los colores y su significado señalético. Organización de trabajos y aplicación de la pintura vial.

Tema 4. Organización de los trabajos de pintura y clasificación general de las pinturas.

Tema 5. Señalización vial: Clasificación e identificación general. Medición y áreas de superficie.





**ANEXO II. SOLICITUD.**

NOMBRE Y APELLIDOS:	D.N.I.:	
TELÉFONO:		
DOMICILIO:		
C.P.:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:
CORREO ELECTRÓNICO:		

Abierto el plazo de admisión de solicitudes para la constitución de una Bolsa de Empleo de Peones (para nombramientos o contrataciones temporales),

EXPONE:

\* Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de la convocatoria.

9

SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Fotocopia del DNI.
- Permiso de trabajo (sólo en el caso de extranjeros no europeos).

Con la participación en este proceso selectivo: (MARCAR LO QUE PROCEDA)

**Autorizo la cesión de mis datos** al objeto de recibir ofertas de empleo temporal de otras Administraciones Públicas.

**Expreso mi consentimiento** positivo, libre, inequívoco, informado y explícito para el tratamiento de mis datos personales en los términos indicados en la cláusula de protección de datos.

Alfajar, a de de 2023



Fdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR (VALENCIA).

<b>Información básica sobre protección de datos</b>	
<b>Responsable</b>	Ajuntament d'Alfatar
<b>Finalidad</b>	Gestión de la solicitud presentada por el/la interesado/a.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento de la persona interesada.
<b>Destinatarios/as</b>	No se cederán datos a terceros, excepto obligación legal
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
<b>Información adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra página web: <a href="http://www.alfafar.es/protecciondatos">http://www.alfafar.es/protecciondatos</a>

