



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO COCENTAINA

2831 BOLSA DE TRABAJO PEÓN EN GENERAL

#### ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en la sesión ordinaria del día 11/03/2020, adoptó, por delegación de la Alcaldía, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases para la creación de una bolsa de Trabajo de Peón en General que se adjuntan como anexo a este acuerdo.

Segundo.- De acuerdo con las bases aprobadas, estas se publicaran en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón municipal de edictos y sede electrónica. Una vez publicadas, por parte de la Alcaldía se efectuara la correspondiente convocatoria publica, que se publicara tal como disponen las citadas bases.

Tercero.- Contra esta bases se pude interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente al de su publicación. Sin perjuicio de interponer cualquier otro que considere conveniente.

*“No obstante lo anterior, de conformidad con al DA 3ª del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma, los plazos para presentar los recursos correspondientes quedan suspendidos. Una vez pierda vigencia dicha suspensión, o, en su caso, sus posibles prórrogas, se iniciará el cómputo de dichos plazos”.*

#### ANEXO

Exp. 1724/2019

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEON EN GENERAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE COCENTAINA.**



**Primera.-** del objeto de la convocatoria.

1.- Es el objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de PEÓN EN GENERAL (agrupación profesional) para futuras contrataciones, según las necesidades del Ayuntamiento y de duración determinada.

Esta bolsa sera utilizada para realizar las contrataciones o nombramientos para los puestos de trabajo que figuran en la relación de puestos de trabajo en vigor, catalogados como Agrupaciones Profesionales (AP) e independientemente de que su clasificación como de naturaleza LABORAL o FUNCIONARIAL, a excepción de los puestos de ordenanza y de operario de limpieza.

En la actual RPT dichos puestos son los siguientes:

56	CONSERJE – PEON LIMPIEZA COLEGIO BOSCO
57	CONSERJE – PEON LIMPIEZA COLEGIO REAL
34	PEON ALBAÑIL
30	LECTOR CONTADORES PORTERO
44	AYUDANTE CEMENTERIO
71	PEON ALBAÑIL Y CEMENTERIO
68	PEON POLIDEPORTIVO
64	PEON VIGILANTE PALAU
41	PEON PARQUES Y JARDINES
42	PEÓN VIGILANTE PARQUES

También quedaran incluidos en el ámbito de aplicación de esta bolsa otros puestos de trabajo con denominaciones parecidas o similares, que se pudieran crear en un futuro, siempre que estén clasificados como agrupaciones profesionales.

2.- Las bases de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la sede electrónica municipal y en el BOP de Alicante.

Tanto la convocatoria como el resto de anuncios se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica municipal ([www.cocentina.sedelectronica.es](http://www.cocentina.sedelectronica.es)).

A efectos informativos tanto las bases, como la convocatoria y todos los anuncios referentes a este proceso se publicaran también en la pagina web municipal ([www.cocentina.es](http://www.cocentina.es)) en el apartado servicios municipales/oposiciones y bolsas de trabajo, así como en Radio Cocentina.

3.- Se establecen unos derechos de examen de 17,00 euros (grupo AP), según establece la ordenanza municipal en vigor. Esta cuota se vera reducida en un 90 %, con lo que la cantidad a pagar será de 1,70 euros para aquellos aspirantes que se encuentren en situación de desempleo, sin percepción de prestación o subsidio alguno



por tal motivo, justificándose mediante certificado del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal).

Dicho ingreso se deberá efectuar en la siguiente cuenta bancaria del Banco de Sabadell oficina de Cocentaina: ES38 0081 1111 2000 0104 9405

Indicando en el ingreso bancario:  
el nombre y los apellidos del aspirante.  
numero del DNI del aspirante.  
bolsa de peón general.

**Segunda.-** De las condiciones de los aspirantes.

1.- Para tomar parte en esta bolsa de trabajo será necesario:

a) Tener nacionalidad española o ser ciudadano de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea.

Lo establecido en el apartado anterior será de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de las y los españoles y de las personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

También podrán acceder a esta bolsa las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

Y asimismo también podrán acceder a esta bolsa las y los extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o de Estudios Primarios o equivalente.

d) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de sus funciones.

Quienes tengan la condición de discapacitados, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso no serán admitidos a esta bolsa de trabajo. Todo ello con respeto a lo establecido en el artículo 37 del R.D. Legislativo 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.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No estar afectado por incompatibilidad o incapacidad alguna para prestar servicios en esta Administración Pública de conformidad con lo establecido en las leyes.

g) Estar en posesión del permiso que habilita para la conducción de vehículos de la clase B.



**Tercera.-** De las solicitudes.

1.- Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Alcaldía de la Corporación, pudiendo utilizar el modelo de instancia que figura en el anexo 3, que será facilitado a los interesados que así lo deseen en la oficina de información y registro de este ayuntamiento, sita en plaza de la villa, 1 y en la sede electrónica municipal (<http://www.cocentaina.sedelectronica.es>) en el apartado CIUDADANOS - EMPLEO.

2.- La presentación de solicitudes deberá efectuarse en el Registro General del Ayuntamiento de Cocentaina (SIC o registro electrónico) en el plazo de **10 días naturales**, contados a partir del siguiente al de la **publicación de la convocatoria** en el tablón de anuncios de la Corporación y el apartado TABLON de anuncios de la sede electrónica municipal (<http://www.cocentaina.sedelectronica.es>).

**Cuarta.-** De la admisión de los aspirantes.

1.- Para ser admitido a la bolsa de trabajo bastará que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes, acompañando:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de extranjeros.
- b) Fotocopia de la titulación acreditativa( Certificado de Escolaridad o de Estudios Primarios o equivalente ) y carnet de conducir.
- c) Dictamen de aptitud a que se refiere la base 2-1-d), para el caso de personas discapacitadas.
- d) Copia del ingreso realizado por los derechos de examen y, si procede, certificado del SEPE de no percibir ningún tipo de prestación o subsidio.

2.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación, y en el apartado TABLON de anuncios de la sede electrónica municipal (<http://www.cocentaina.sedelectronica.es>), durante 5 días naturales a efectos de reclamaciones y/o subsanaciones. Transcurrido este plazo, y una vez resueltas las posibles reclamaciones, se dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se expondrá en el mencionado tablón de anuncios y en el apartado TABLON de anuncios de la sede electrónica municipal.

**Quinta.-** Comisión de valoración.

De acuerdo con el estatuto básico del empleado público (RDL 5/2015), estará compuesto por cinco vocales, con sus respectivos suplentes, designados por la Sra. Alcaldesa de la Corporación.

Todos los miembros de las comisiones de valoración deberán cumplir con los requisitos de titulación igual o superior a la requerida para las plazas a cubrir, así como pertenecer al mismo o superior grupo o categoría profesional.

Al menos la mitad más uno de los miembros de la comisión deberán tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

En la designación de la comisión se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres. Por



resolución de la Alcaldía se designará al presidente y al secretario de la comisión de entre los vocales, así como a sus suplentes.

La Alcaldía podrá designar como secretario de la comisión a un funcionario de la Corporación, debidamente capacitado, y a su suplente, que no sea vocal de la comisión. En este caso el secretario limitará sus funciones a levantar el acta y notificar los acuerdos de la comisión, sin tener voz ni voto.

La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad de los miembros, titulares o suplentes.

Por resolución de la Alcaldía se fijará la composición de la comisión y el lugar, la fecha y la hora de celebración del primer ejercicio de la fase I del procedimiento selectivo.

Los sucesivos anuncios sólo se publicarán en el tablón de anuncios de la corporación y en apartado tablón de anuncios de la sede electrónica municipal

**Sexta.-** Del procedimiento selectivo.

Constará de las siguientes fases:

Las fases I y II se calificaran de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlas y poder pasar a la siguiente fase.

**a) Fase I:** Obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la realización de una prueba de conocimientos teóricos del temario que figura en el anexo 1 de estas bases, a través de la contestación se un cuestionario de 20 preguntas tipo test. La duración máxima de esta prueba será de 30 minutos. En la corrección de este ejercicio se penalizará por cada error con 1/3 del valor de una respuesta correcta.

**b) Fase II:** Obligatorio y eliminatorio, que consistirá en un supuesto práctico o una prueba práctica a determinar por la comisión de valoración sobre el temario que se incluye en el anexo 1. En este ejercicio la comisión marcará la duración de la misma.

**c) Fase III:** que constará de una valoración de los méritos que se realizará de acuerdo con el baremo establecido en el anexo II de estas bases.

**Séptima.-** Calificaciones.

1.- Los aspirantes que hayan superado las fases I y II, dispondrán de un plazo de 5 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de los resultados de la fase II para presentar la documentación acreditativa de los méritos previstos en el anexo 2, que deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

Los méritos son aquellos de que se disponga el último día de presentación de solicitudes de participación.

2.- La puntuación definitiva y el orden en la bolsa vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases. Una vez asignada la puntuación a los aspirantes, la comisión hará público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal resultado de las mismas, ordenadas de mayor a menor puntuación.

En el caso de igualdad en la puntuación, esta se resolverá con los siguientes criterios:

1ª).- Mayor puntuación en la fase II.

2º).- Mayor puntuación en la fase I.



3º).- Mayor puntuación en el apartado 1 de la fase III baremo (experiencia o tiempo de servicios).

4º).- Mayor puntuación en el apartado 2 de la fase III baremo (experiencia o tiempo de servicios).

5º).- Mayor puntuación en el apartado 3 de la fase III del baremo (cursos).

6º).- Mayor puntuación en el apartado 4 de la fase III del baremo (titulaciones).

7º).- Por sorteo.

La lista provisional de esta bolsa estará expuesta durante un plazo de 5 días naturales a efectos de reclamaciones, transcurrido el cual y previa resolución de las alegaciones se elevará a definitiva, por Decreto de Alcaldía. Este orden es el que regirá para la formalización de futuras contrataciones y/o nombramientos.

La aprobación de esta bolsa y su entrada en vigor, dejará sin efectos y derogará la bolsa anterior.

**Octava.-** De las incidencias.

La comisión queda autorizada 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, tendrán carácter supletorio en primer lugar el reglamento de las normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Cocentaina (BOP 16/10/2009) y en segundo lugar las bases generales de selección de personal del Ayuntamiento de Cocentaina (BOP 31/10/2007) y el resto de normativa vigente en materia de selección de personal de las corporaciones locales.

**Novena.-**

La presentación de las instancias supone el estar de acuerdo con todo lo reflejado en estas Bases, y en lo referente al funcionamiento de la bolsa, se estará a lo dispuesto en el reglamento de las normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo, del Ayuntamiento de Cocentaina.

Contra las presentes bases, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldesa en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses desde el día siguiente de su publicación. Sin perjuicio de interponer cualquier otro que considere oportuno.

#### ANEXO 1: TEMARIO:

Tema 1.- Obras. Tipos de materiales, herramientas y trabajos. Reparaciones más frecuentes en la conservación de edificios.

Tema 2.- Los diferentes elementos de la construcción: muros, tabiques, paredes, techos, cubiertas, suelos, demoliciones, andamios, ...etc. Apertura de huecos en muros, tabiques y suelos: técnicas y precauciones que hay que tomar.

Tema 3.- Herramientas y maquinaria utilizadas en los trabajos de jardinería. Árboles ornamentales y arbustos: tipos, mantenimiento, plagas y enfermedades. La hierba: curas y mantenimiento. Sistemas de riego.

Tema 4.- Electricidad. Conceptos generales. Sistemas eléctricos y sus componentes. Interpretación de un sistema eléctrico. Reparaciones habituales en edificios.

Tema 5.- Fontanería: materiales, herramientas y trabajos. Reparaciones habituales en



la conservación de edificios.

Tema 6.- Producción de agua caliente sanitaria: conceptos generales. Esquemas básicos. Mantenimientos y conservación.

Tema 7.- Tratamiento del agua en piscinas. Dinámica físico-química del agua: temperatura, ph, alcalinidad y dureza. Materia orgánica. Equilibrio del agua. Tratamientos químicos para el mantenimiento del agua.

Tema 8.- Tratamiento del agua en piscinas. Filtración, tipos y funcionamiento. Desinfección: sistemas y operaciones básicas. Valoración y soluciones de los problemas más comunes: algas, incrustaciones, cloración, agua turbia y corrosión.

Tema 9.- Seguridad y salud en los trabajos de mantenimiento. Precauciones especiales en la utilización de maquinaria y materiales. Trabajos en altura. Medidas de protección. Equipos de protección individual.

Tema 10.- Organización Municipal. El Alcalde, el Teniente de Alcalde y los Concejales. Organos: la Junta de Gobierno Local, las Comisiones Informativas y el Pleno.

#### ANEXO 2: BAREMO GENERAL DE MERITOS:

##### **1.- Experiencia o tiempo de servicio:**

- Por cada mes de servicios prestados en Ayuntamientos en la misma categoría a la que se opta: 0,40 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en otras administraciones públicas en la misma categoría en la que se opta: 0,20 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en instituciones o empresas privadas en la misma categoría en la que se opta: 0,10 puntos.

En caso de que el periodo de trabajo sea inferior al mes, se calculará a prorrata de la puntuación correspondiente, calculándose el mes como de 30 días.

Si los servicios acreditados fueran a tiempo parcial (horas/semana o horas/mes), inferiores a la jornada a tiempo completo (37,5 horas semana), la puntuación por mes se reducirá proporcionalmente a las horas contratadas.

Por misma categoría se entenderá: especialista, peón, operario, ayudante.....o cualquier otra que la comisión de valoración considere valida de las establecidas en la base 1, es decir, las que son objeto de la convocatoria de esta bolsa.

Este apartado se justificara por:

- En caso de administraciones públicas: Certificado de servicios prestados en el que conste el puesto de trabajo ocupado.
- En caso de empresas o instituciones privadas: Informe de vida laboral (emitido por la Tesorería general de la Seguridad Social) y contrato de trabajo o de otros documentos donde se pueda comprobar fehacientemente las fechas de inicio y final de la relación contractual y la categoría ocupada.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

##### **2.- Estar desempleado e inscrito en el SERVEF: 0,25 puntos.**

Este apartado se justificara con certificado del Servef, en el que conste la fecha de antigüedad.

##### **3.- Cursos.**



Por cada curso relacionado con la categoría y las funciones de la categoría convocada, impartido u homologado por organismos oficiales, universidades, cualquier administración pública (estatal, autonómica o local):

- a) Cursos de duración de 20 a 30 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Cursos de duración de 31 a 50 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c) Cursos de duración de 51 a 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- d) Cursos de duración de 76 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.
- e) Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,50 puntos.
- f) Cursos de duración de 201 a 300 horas lectivas: 0,75 puntos.
- g) Cursos de duración superior a 300 horas lectivas: 1 punto.

Este apartado se justificara con certificado de la entidad organizadora en el que conste él número de horas del curso.

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

#### **4. - Titulaciones:**

Por estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones relativa a alguno de los puestos de trabajo establecidos en la base 1, es decir, los que son objeto de la presente convocatoria:

- a) Título de formación profesional básica: 1 punto.
- b) Título de Ciclo formativo de grado medio: 2 puntos.
- c) Título de Ciclo formativo de grado superior: 3 puntos.
- d) Ingeniería Técnica, superior o grado: 4 puntos.

Este apartado se justificara con la titulación o certificación correspondiente.

En caso de estar en posesión de dos o tres títulos solo se puntuara el de mayor puntuación.

Si alguno de estos títulos se ha tenido en cuenta como requisito para poder ser admitido a la bolsa (ver base 2 c, por carecer de ellos, por ser superiores a los exigidos) no será valorado en este apartado.

#### **5.- Conocimientos de valenciano:**

- Certificado de conocimiento orales(A2): 0,25 puntos.
- Certificado de grado elemental(B1): 0,50 puntos.
- Certificado de grado medio(C1): 0,75 puntos.
- Certificado de grado superior(C2): 1 punto.

Este apartado se justificara con el certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos en Valenciano o equivalente.

En el supuesto de posesión de varios certificados únicamente se valorará el de máxima puntuación.

-----



ANEXO 3: Modelo de solicitud.

**Solicitud participación BOLSA TRABAJO PEÓN**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
Nombre y apellidos		CIF / NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Movil	Email
medio preferente de notificación:		
<input type="checkbox"/> electrónica (necesita disponer de firma digital) - indicar correo electrónico:		
<input type="checkbox"/> en papel		

**EXPONE**

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada para participar en el proceso de selección para formar bolsa de trabajo de PEÓN conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número [                    ], de fecha [                    ].

SEGUNDO. Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar en su totalidad las bases que rigen esta bolsa de trabajo.

CUARTO. Que adjunta fotocopias del DNI, la titulación, el ingreso por derechos de examen y si es el caso certificado del SEPE.

Por todo ello

**SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para participar en el proceso de constitución de una bolsa de trabajo de PEÓN.

En ....., a .. / ..... / 2020.

El Solicitante

**SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE COCENTAINA**

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable del tratamiento:

Ayuntamiento de Cocentaina – CIF:P03056001

Delegado de Protección de Datos:

Correo postal: Registro General. Plaza de la Villa, 1. 03820 Cocentaina.

Correo electrónico: [dpd@cocentaina.org](mailto:dpd@cocentaina.org)

Finalidad: Poder tramitar los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos, así como otras actividades municipales solicitadas por el interesado.

Legitimación: La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que se realiza en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común o por su consentimiento informado, libre, específico y otorgado por voluntad de consentir, de manera inequívoca.

Destinatarios: Los datos se comunicaran a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario y exista normativa legal que lo ampare. La Entidad tiene contratados servicios electrónicos con diversos proveedores que son encargados de tratamientos de los datos según los contratos firmados entre las partes. Dicha relación es consultable en <https://www.cocentaina.es/proveedores>

Derechos: Cualquier persona tiene derecho a obtener información sobre si en esta Entidad se están tratando sus datos personales o no. Las personas interesadas: tienen derecho de acceder, rectificar, supresión, limitación y oposición al tratamiento de sus datos y portabilidad de datos tal y como se detalla en la "Información Adicional".



Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <http://cocentaina.sedelectronica.es/privacy#note6>

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

*Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos*

[ ]	He sido informado que esta Entidad tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.
[ ]	Presto mi consentimiento expreso, inequívoco e informado para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizadas para la tramitación de su solicitud.
[ ]	Presto mi consentimiento para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante que dispongan otras administraciones a través de los servicios interoperables y plataformas de intermediación de dato

.../...

La Alcaldesa,

Mireia Estepa Olcina – Alcaldesa .

Documento firmado digitalmente