



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO FINESTRAT

**5497** BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA, CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AYUDANTES DE OFICIOS

Por Resolución de la Alcaldía nº 2018/0603 de fecha 22 de mayo de 2018, se han aprobado las bases específicas, que se insertan a continuación, que ha de regir la formación de una Bolsa de Trabajo temporal para Ayudantes de Oficios con la finalidad de cubrir tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales que puedan surgir en las distintas brigadas de los servicios técnicos en el departamento de Obras y Servicios.

"

<p><b>BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE UN PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL EN LA CATEGORÍA DE AYUDANTE DE OFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE FINESTRAT</b></p>
--

**BASE I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de estas Bases es la convocatoria de un proceso selectivo para la constitución y funcionamiento de una bolsa de trabajo temporal en la categoría de Ayudante De Oficios para cubrir futuras necesidades que puedan surgir en el Departamento de obras y servicios. La selección se realizará por el sistema de **Concurso-Oposición**.

**BASE II.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PUESTO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR.**

**La contratación será como: Personal Laboral con carácter temporal y no permanente**, y será para la sustitución de personal dependiente de este Ayuntamiento que se encuentre en la situación de licencia, accidente laboral, enfermedad profesional y/o común, o vacaciones; y asimismo para la cobertura de puestos de trabajo con carácter no permanente por acumulación de tareas o para la realización de obras o servicios determinados que no puedan ser atendidas por el personal de la plantilla.

**Jornada y prestación de servicios:** Los servicios se prestarán a jornada completa o a tiempo parcial y en el horario que resulte necesario para la actividad de que se trate, respetando la normativa laboral y convencional vigente en el momento de la contratación. Asimismo podrá establecerse en el contrato un período de prueba.

**Retribuciones y adscripción:** El personal contratado estará adscrito al departamento de Obras y Servicios, y se encuadrará en la escala de Administración Especial. El puesto está dotado de las retribuciones correspondientes al subgrupo Otras



Agrupaciones Profesionales (anterior grupo E), con nivel de complemento de destino 14 y demás emolumentos que les correspondan conforme a la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Finestrat.

**Las funciones a realizar en el puesto de Ayudante de Oficios** son la realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no excesivamente especializadas en cualquiera de las Brigadas que componen el Departamento de Obras y Servicios (Servicios Técnicos), y que son: Brigada de Parques y Jardines; Brigada de Vías y Obras y Brigada de Limpieza Viaria.

### **BASE III.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para poder participar en las pruebas selectivas de esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea.

En el supuesto de personas extranjeras no comunitarias, deberán tener permiso de trabajo y permiso de residencia legal en España, en los términos establecidos 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 y Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de Ayudante de Oficios.

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones del puesto de Ayudante de Oficios.

- e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

- g) No estar incurso en causa de incompatibilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administraciones Públicas.



Los requisitos establecidos en la presente base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el período de duración de vigencia de la bolsa.

De igual forma, con carácter previo a la contratación o nombramiento, por el Ayuntamiento de Finestrat se podrá solicitar la verificación y el cumplimiento del requisito referido en esta **Base III apartado d)**, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **BASE IV.- PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA.**

Las bases de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional | 1.7 Personal. Así mismo, se publicará reseña de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria se publicaran únicamente en el tabón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional | 1.7 Personal.

#### **BASE V.- DERECHOS DE EXAMEN.**

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 3.2 de la Ordenanza Fiscal nº 31, aprobada por acuerdo del pleno de 31 de marzo de 2009 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 183 de 24 de septiembre de 2009, reguladora de la tasa por derechos de examen y las exenciones y bonificaciones existentes. Establece que la Tarifa de la tasa, se fijará en base a la clasificación por grupo y subgrupo establecida en el artículo 76 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, siendo para esta convocatoria el Subgrupo E. Otras Agrupaciones Profesionales (Ley 7/2007).

En aplicación del Art. 4º de la citada ordenanza, al tratarse de una bolsa de trabajo para cubrir puestos de trabajo interinamente o laborales temporales, se establece una bonificación del 50%, resultando una tasa a abonar de diez euros (10.-€), y que deberá ser ingresada en una de las cuentas bancarias que a continuación se indican:

↳ Banco de Sabadell: ES30-0081-1059-4900-0101-5905

↳ Cajamar/Cajarural: ES13-3058-2558-9527-3200-0020

La citada tasa se devengará por el mero hecho de presentación de la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, y se liquidará antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción dentro del plazo de presentación de solicitudes.

No procederá la devolución de las cantidades ingresadas en concepto de Tasa por Derechos de Examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado; es decir, en caso de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, o en caso de no presentación a las pruebas selectivas, no habrá lugar a la devolución de la tasa. Sólo procederá la devolución de la tasa por derechos de examen, cuando no se realice el hecho imponible de la misma por causas no imputables al interesado, siempre mediante previa solicitud.

Gozarán de una bonificación del 50% aquellos sujetos pasivos miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición.



Estarán **exentas** del pago de la citada tasa, aquellas personas inscritas en el servicio público como demandantes de empleo, con una antigüedad de al menos de un mes como demandante de empleo, referida a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOP, que deberá de acreditarse, mediante copia compulsada del Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo (DARDE) expedida por los Centros SERVEF de Empleo u organismo equivalente, el cual se acompañará a la instancia de solicitud (Apartado cinco del artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social). Así mismo se aplicara esta misma exención a aquellas personas con discapacidad igual o superior al 33% según certificado emitido por el organismo oficial correspondiente, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado anteriormente, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas. A la solicitud de participación en el proceso selectivo deberá acompañarse, en todo caso, originales o fotocopia de la autoliquidación, debidamente ingresada o del justificante de ingreso en la correspondiente entidad bancaria.

#### **BASE VI.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Los interesados en formar parte de la Bolsa de Trabajo podrán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Alcaldía-Presidencia (modelo Anexo II), en la que manifestarán que reúnen todos los requisitos y condiciones exigidos en la Base III.

Las instancias podrán ser presentadas en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o mediante cualquiera de las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrán presentarse las solicitudes y documentación que se acompañe a la misma, a través de sede electrónica del Ayuntamiento de Finestrat <http://finestrat.sedelectronica.es>, en cuyo caso la solicitud y documentación deberá venir firmada electrónicamente.

Los solicitantes manifestarán en sus instancias:

- Que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base III, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- Número de teléfono en el que puedan ser localizados en horario de mañana, y una dirección de correo electrónico donde poder contactar con ellos.

A la instancia se acompañará la documentación que se indica.

- Fotocopia del D.N.I., o su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida o resguardo del pago de las tasas para su expedición.
- Justificante de pago de la tasa correspondiente por derechos de examen, o certificado acreditativo de estar exento del pago de la tasa correspondiente.
- Relación de méritos alegados (Anexo III de las bases) en la fase de concurso y la documentación acreditativa de los mismos. Los méritos alegados deben venir referidos y acreditados con fecha anterior a la finalización del plazo



de presentación de instancias. Los méritos no aportados por los aspirantes no se tendrán en cuenta por el Tribunal Calificador.

Sólo será tomada en consideración la documentación presentada dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo, siendo excluidos definitivamente quienes no presenten en dicho plazo copia de la titulación exigida en la convocatoria.

El plazo de presentación de instancias, junto con la documentación oportuna, será de diez (10) días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Provincia de Alicante.

El Tribunal establecerá para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

#### **BASE VII.- LISTA DE ASPIRANTES ADMITIDOS.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de Anuncios y Edictos y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional | 1.7 Personal, y deberá constar en ella el nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos, y en su caso, el motivo de la no admisión, concediéndose un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el siguiente a la publicación para la subsanación de defectos por las personas aspirantes. Asimismo, en el citado plazo se podrán presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas.

**Serán subsanables** los errores de hecho contenidos en las solicitudes de iniciación, señalados en el Art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

**No será subsanable**, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- ✎ No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- ✎ Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

La lista definitiva de personal admitido y excluido se aprobará por Resolución, que resolverá las reclamaciones y enmiendas presentadas y que se publicará en el tablón de Anuncios y Edictos y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional | 1.7 Personal. En el mismo acto administrativo, se indicará además, el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas, la composición nominal del Tribunal y la fecha de constitución de éste. Todo ello sin perjuicio de lo que dispone el Artículo 68 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.



La publicación de la mencionada Resolución será la determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

**BASE VIII.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El tribunal calificador de conformidad con lo establecido en los artículos 55 y 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, así como lo establecido en el artículo 57 de la Ley 10/2010 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, será designado por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrado por cinco miembros, de los cuales uno actuará como Presidente, tres como Vocales y uno como Secretario. Todos ellos con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento de miembro del tribunal, implicará también, la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

↳ Presidente: Un empleado municipal (funcionario de carrera o personal laboral) designado por el Alcalde-Presidente.

↳ Secretario: Un empleado municipal (funcionario de carrera o personal laboral) designado por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

↳ Vocales: Tres empleados municipales (funcionarios de carrera o personal laboral fijo), designados por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

Excepto el Presidente, todos los miembros del Tribunal, deberán tener titulación igual o superior a la exigida en esta convocatoria para tomar parte en el proceso de selección.

La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto en la misma resolución de la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo, y se hará pública en la forma establecida en la base IV de esta convocatoria. En este mismo acto administrativo, además de indicar el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas y la composición nominal del Tribunal, se indicará la fecha y hora de constitución de éste.

Al tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases. Asimismo, el Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las bases de esta convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, debiendo estar presentes necesariamente el/la Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

Así mismo el Tribunal podrá disponer de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo requieran, y serán nombrados por la Alcaldía, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto, y estará sometido a las mismas causas de abstención y recusación que el resto de miembros del tribunal.



Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los que optan al proceso selectivo podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los Artículos 23 y 24 de la 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.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

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

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y las votaciones que se produzcan.

Las actas, numeradas y rubricadas junto con los exámenes realizados por los opositores constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si los miembros del Tribunal cesan una vez iniciadas las pruebas, en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo.

Si por cualquier causa algún miembro del Tribunal no pudiera continuar ejerciendo sus funciones, de modo que impidiese la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

#### **BASE IX.- DESARROLLO Y FASES DEL PROCESO SELECTIVO.**

La selección se llevará cabo mediante el sistema de **concurso-oposición**, separado en dos fases. La primera fase será de oposición, obligatoria y eliminatoria, y la segunda fase será de concurso, donde sólo se valorarán los méritos alegados de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios en llamamiento único, no participando en el proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

El cualquier momento el Tribunal podrá requerir a quien se presente para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad, o en su caso pasaporte.

#### **1.- FASE DE OPOSICIÓN.**

De realización obligatoria y con carácter eliminatorio, consistirá en la realización, en un mismo día, de **dos ejercicios**, uno teórico y otro de carácter teórico-práctico, ambos ejercicios serán de realización obligatoria, con una puntuación máxima de 30 puntos en cada uno. Esta fase se considerará superada por todos aquellos aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 30 puntos, sumadas las notas de los dos ejercicios que componen la fase.

**Primer ejercicio:** De carácter teórico y obligatorio, consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de treinta (30) preguntas, con cuatro



(4) respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta. Las preguntas versarán sobre los temas 1 al 6 de los que figuran en el Anexo I de las bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será establecido por el Tribunal en función de la dificultad del mismo, no pudiendo superar en ningún caso una hora y treinta minutos de duración.

Este ejercicio se valorará con 30 puntos, y para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas, aplicándose la siguiente fórmula:

$\frac{A-(E/n-1)}{N} \times 30$
<i>Siendo: A= aciertos; E= errores; n=número de respuestas alternativas por pregunta;</i>
<i>N= número de preguntas. Las respuestas en blanco no se contabilizan.</i>

**Segundo ejercicio:** De carácter teórico-práctico y obligatorio, consistirá en la realización de una o más pruebas a señalar por el Tribunal, relacionadas con las tareas propias del puesto de Ayudante de Oficios. Las preguntas y prácticas versarán sobre los temas 6 al 10 de los que figuran en el Anexo I de las bases, y se valorará hasta un máximo de 30 puntos. Así mismo el Tribunal señalará, previamente a la realización del ejercicio, y en función del contenido de la prueba o pruebas que determine, el tiempo máximo de realización del cada ejercicio, así como los criterios de corrección.

Una vez finalizada la corrección de los ejercicios de la fase de oposición, se publicará en el tablón de Anuncios y Edictos y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional | 1.7 Personal la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, ordenados de mayor a menor puntuación obtenida. Se considerará superada la fase por aquellos aspirantes que obtengan, sumadas las calificaciones de los dos ejercicios, una puntuación de 30 o más puntos.

En el supuesto de que dicha fase no sea superada, por al menos un 25% de los aspirantes, y si el Tribunal lo considera oportuno, tendrá la potestad para establecer una nota de corte inferior a la indicada en el párrafo anterior.

## **2.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS.**

En la fase de concurso sólo se procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y la puntuación máxima que el tribunal podrá asignar esta fase será de diez (10) puntos.

El Tribunal sólo valorará aquellos méritos alegados por los aspirantes en el Anexo III presentados junto a sus respectivas instancias y al momento de presentación de las mismas conforme al siguiente baremo.

### **A.- Conocimiento del Valenciano (Máximo 1 Punto).**

Acreditados mediante certificado expedido por la "Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià" u organismo equivalente, con el siguiente baremo <sup>(\*)</sup>:





- 
- ↪ Coneixements Orals o equivalent: 0,25 punts.
  - ↪ Coneixements Grau Elemental o equivalent: 0,50 punts
  - ↪ Coneixements Grau Mitjà o equivalent: 0,75 punts
  - ↪ Coneixements Grau Superior o equivalent: 1,00 punts

*(\*) Los distintos certificados no serán acumulables, sólo se valorará el de mayor grado*

**B.- Permiso de Conducción (1 punto).**

Por disponer del permiso de conducción B, 1 punto.

**C.- Experiencia Profesional (Máximo 8 puntos).**

**C.1.- En empresas privadas (2 puntos):**

- ↪ Por haber desempeñado en empresas privadas puestos de trabajo iguales o similares al de ayudante de oficios. A razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado y acreditado hasta **un máximo de 2 puntos**.

**C.2.- En las Administraciones Públicas (Máximo de 6 puntos).**

- ↪ **Por haber desempeñado en la Administración Pública puestos de ayudante de oficios o similar**, 0,20 puntos por mes completo trabajado hasta **un máximo de 6 puntos**.

Los meses trabajados en las Administraciones Públicas deberán acreditarse mediante el correspondiente certificado de servicios prestados.

**BASE X.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

La bolsa estará integrada por aquellos candidatos que hayan superado las fases del proceso contenidas en la **BASE IX**, siendo la puntuación final la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso.

Los aspirantes que constituirán la bolsa serán ordenados de mayor a menor según la puntuación obtenida, siendo este el orden de los aspirantes para la constitución de bolsa de trabajo de ayudante de oficios del Ayuntamiento de Finestrat.

El Tribunal elaborará la relación final de aprobados ordenados según el criterio establecido en el párrafo anterior, y será elevada a la Alcaldía del Ayuntamiento para la constitución de la Bolsa de Trabajo mediante Decreto de la Alcaldía, el cual, se ajustará a la propuesta formulada por el tribunal calificador y se publicará en el Tablón de Anuncios y Edictos, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Finestrat <http://finestrat.sedelectronica.es/> apartado 1. Institucional | 1.7 Personal.

**BASE XI.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

**1.- Periodo de Vigencia.** Hasta la constitución de una nueva Bolsa de Trabajo para la categoría de ayudante de oficios.

La extinción de la vigencia de la bolsa de trabajo se entiende sin perjuicio de que continúen vigentes, en su caso, los contratos que en ese momento existan con trabajadores integrantes de la bolsa, los cuales se extinguirán según lo dispuesto en su decreto de contratación.



- 2.- Orden de Llamamiento.** El llamamiento se efectuará respetando el orden en que los integrantes figuren en la bolsa según la propuesta definitivamente aprobada por resolución de la alcaldía.

Cuando en virtud de las limitaciones legales o convencionales a la duración temporal de los contratos laborales se haya agotado la duración máxima del contrato, el trabajador permanecerá en la bolsa de empleo en situación de baja temporal, situación que finalizará una vez sea posible legalmente realizar un nuevo contrato de naturaleza temporal.

- 3.- Llamamientos.** Se efectuarán mediante escrito de la Alcaldía dirigido al interesado, que se notificará utilizando los medios adecuados en función de la urgencia de la provisión temporal del puesto y con las garantías necesarias para el interesado.

En el escrito se le notificará el destino provisional al que va a ser adscrito, así como la duración de la contratación o del nombramiento y el tipo de jornada a realizar, y se le concederá un plazo no inferior a dos días hábiles para que acepte o rechace por escrito llamamiento.

Transcurrido el plazo indicado sin que manifieste su aceptación o, en su caso lo rechace expresamente, el puesto se ofertará a quien por turno le corresponda. Quien en el plazo de cuarenta y ocho horas, no acuda a la llamada o renuncie al puesto de trabajo ofertado será excluido de la bolsa, salvo causa justificada regulada más adelante.

Los integrantes de la bolsa de trabajo están obligados a mantener actualizados los datos personales que faciliten su localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

- 4.- Periodo de Prueba.** El establecido en el Estatuto de los Trabajadores para las contrataciones de personal laboral.

- 5.- Finalización del Nombramiento o Contrato.** Una vez finalizado el correspondiente nombramiento o contrato, el trabajador se reincorporará a la bolsa manteniendo el mismo número de orden que tenía.

- 6.- Bajas Definitivas de la Bolsa.** Se producirá la baja automática en la bolsa de trabajo en los siguientes supuestos.

**a.-** La falta de aceptación del nombramiento o contratación por causa injustificada o la renuncia al mismo una vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.

**b.-** La no presentación de manera injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión, en el plazo establecido.

**c.-** La falta de presentación a la toma de posesión si causa justificada.

**d.-** Por el cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el período mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.

**e.-** Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.



**7.- Renuncia Justificada.** Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le ofrece sin decaer en el orden de la bolsa:

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

- a.-** La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
- b.-** En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y el periodo de permiso de maternidad posterior al parto.
- c.-** En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de vida familiar y laboral de las personal trabajadoras podrán renunciar al nombramiento o contratación, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.
- d.-** En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contratación, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure la situación.
- e.-** Por fallecimiento de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite de cinco días.
- f.-** Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.
- g.-** Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el mencionado Registro.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la correspondiente documentación justificativa en el plazo de dos días.

**BASE XII.- INCIDENCIAS.**

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

**BASE XIII.- VINCULACIÓN.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a los que participan en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de



Alicante. Si transcurre un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de 6 meses.

Asimismo, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de los Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en virtud de lo previsto en el Art. 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, sin embargo utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.

**BASE XIV.- NORMATIVA SUPLETORIA.**

En lo que no esté previsto en las presentes bases, serán aplicables las demás normas vigentes en materia de función pública, en especial 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, la Ley 10/2010 de Ordenación de la Función Pública Valenciana, el 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.

**ANEXO I**

**<<TEMARIO GENERAL>>.**

**Tema 1.-** La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Principios Fundamentales. Derechos y Deberes Fundamentales.

**Tema 2.-** La organización territorial del estado español. El gobierno y las comunidades autónomas. Competencias.

**Tema 3.-** La Comunitat Valenciana. Territorio, población e instituciones básicas.

**Tema 4.-** La administración local: Organización y competencias.

**Tema 5.-** El municipio de Finestrat: Término municipal, historia, población, órganos municipales y competencias.

**Tema 6.-** Callejero y trazado urbano de Finestrat. Partidas rurales y extrarradio. Instalaciones municipales.

**Tema 7.-** Funciones y tareas del ayudante de oficios. Organización de los servicios técnicos municipales. Jornada y horario de trabajo, vacaciones, permisos, derechos y deberes, régimen disciplinario de los empleados municipales.

**Tema 8.-** Limpieza viaria: Nociones generales, útiles, herramientas y maquinaria. La prevención de riesgos laborales en la limpieza viaria. Equipos de protección individual. Condiciones de seguridad. Manejo de productos de limpieza.



**Tema 9.-** Máquina y herramientas básicas usadas en albañilería: Características, manejo, mantenimiento y limpieza. La prevención de riesgos laborales en la construcción. Equipos de protección individual y colectiva.

**Tema 10.-** Máquinas, herramientas trabajos de jardinería: Características, manejo, mantenimiento y limpieza. Ciclo y calendario de mantenimiento de los jardines. Normas de prevención y equipo de protección individual y colectiva. Reciclaje de residuos.

**ANEXO II**

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL EN LA CATEGORÍA DE AYUDANTE DE OFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE FINESTRAT**

<b>Cognoms   Apellidos</b>		<b>Nom   Nombre</b>	
<b>D.N.I.   D.N.I.</b>		<b>Data de naiximent   Fecha de nacimiento</b>	
<b>Adreça   Domicilio</b>			
<b>Codi Postal   Cod. Postal</b>		<b>Municipi   Municipio</b>	
<b>Telèfons   Teléfonos</b>		<b>Correu electrònic   Correo Electrónico</b>	
<b>Altres dades d'interès a tindre en conte   Otros datos de interés a tener en cuenta.</b>			

**Exposa | Expone**

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base III de la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo temporal para trabajadoras y trabajadores sociales en el Ayuntamiento de Finestrat, referidas todas ellas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.



**Sol·licita | Solicita**

Tomar parte en la selección para la constitución de la bolsa de trabajo temporal de Trabajadoras y Trabajadores Sociales del Ayuntamiento de Finestrat, aportando la siguiente documentación.

- Fotocopia del DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
- Fotocopia de la Titulación exigida o resguardo de pago de las tasas para su expedición.
- Justificante bancario de haber abonado la tasa por derechos de examen (25 Euros).
- Estoy exento del pago de la tasa por derechos de examen y apporto copia de la documentación justificativa de la exención.

Mitjançant la signatura d'aquesta sol·licitud, l'interessat presta el seu consentiment exprés perquè l'Ajuntament de Finestrat duga a terme les consultes o verificacions oportunes per mitjans electrònics de les dades relatives a la prestació per desocupació i/o demandes d'ocupació al SEPE i SERVEF; de les dades relatives al grau de coneixements del valencià de la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, així com les dades relatives a títols oficials del Ministeri d'Educació. | *Mediante la firma de esta solicitud, el interesado presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Finestrat lleve a cabo las consultas o verificaciones oportunas por medios electrónicos de los datos relativos a la prestación por desempleo y/o demandas de empleo al SEPE y SERVEF; de los datos relativos al grado de conocimientos del valenciano de la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, así como los datos relativos a títulos oficiales del Ministerio de Educación.*

Finestrat, a \_\_\_\_ de/ d' \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Signatura | Firma:



**ANEXO III**

**MERITOS PARA LA FASE DE CONCURSO EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL EN LA CATEGORÍA DE AYUDANTE DE OFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE FINESTRAT**

**MERITOS PARA LA FASE DE CONCURSO ALEGADOS POR:**

Cognoms   Apellidos	Nom   Nombre	D.N.I.   D.N.I.
<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA PARA SU ACREDITACIÓN COMO MÉRITOS EN LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>		
<p>Marque con una X lo que proceda en cada caso. Relaciónese también, en su caso, la documentación aportada. La documentación que se debe acompañar para acreditar los méritos alegados debe ser original o copia del mismo. Sólo se valorarán los méritos alegados al momento de la presentación de las instancias y conforme al baremo establecido en la BASE IX.2</p>		

<b>A.- CONEIXEMENTS DEL VALENCIÀ (MÀXIM 1 PUNT)   CONOCIMIENTOS DEL VALENCIANO</b>	
<p>Acreditados mediante certificado de la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià o equivalente conforme al siguiente criterio (debe adjuntar fotocopia del certificado)</p>	
<input type="checkbox"/> Certificat de Coneixements del Valencià Grau Oral o equivalent: 0,25 punts. <input type="checkbox"/> Certificat de Coneixements del Valencià Grau Elemental o equivalent: 0,50 punts <input type="checkbox"/> Certificat de Coneixements del Valencià Grau Mitjà o equivalent: 0,75 punts <input type="checkbox"/> Certificat de Coneixements del Valencià Grau Superior o equivalent: 1,00 punts	<b>Puntuació <sup>(*)</sup></b>
<p>Otros Certificados/Otra Documentación que se aporta en este apartado (relaciónese)</p>	
1.-	
2.-	
3.-	
<p><i>(*) Los distintos certificados no serán acumulables, sólo se valorará el de mayor grado</i></p>	

<b>B.- PERMÍS DE CONDUCCIÓ (1 PUNT)   PERMISOS DE CONDUCCIÓN (1 PUNTO).</b>	
<input type="checkbox"/> Permiso de Conducción B (debe adjuntar fotocopia del permiso)	<b>Puntuación <sup>(**)</sup></b>
<p><i>(**) Los distintos permisos de conducción no serán acumulables, sólo se valorará el permiso indicado</i></p>	



<b>C.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MÀXIM 8 PUNTS)   EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 8 PUNTOS)</b>		
<b>C.1.- EN EMPRESAS PRIVADAS (MÁXIMO 2 PUNTOS):</b>		<b>Nº MESES ALEGADOS</b>
Por haber desempeñado puestos de trabajo iguales o similares al de ayudante de oficios. A razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 2 puntos.		<b>PUNTOS</b>
<b>DOCUMENTACIÓN QUE APORTA PARA LA ACREDITACIÓN DE TRABAJOS EN LA EMPRESA PRIVADA:</b>		
<b>Relación de Empresa/s:</b>		<b>Nº MESES ALEGADOS</b>
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
<b>C.2.- EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MÁXIMO 6 PUNTOS):</b>		<b>Nº MESES ALEGADOS</b>
<input type="checkbox"/> Por haber desempeñado en la Administración Pública <b>puestos de trabajo iguales o similares</b> al de ayudante de oficios, <b>0,20 puntos</b> por mes completo trabajado hasta un <b>máximo de 6 puntos</b>		<b>PUNTOS</b>
<b>TOTAL PUNTUACIÓN POR EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:</b>		
<b>DOCUMENTACIÓN APORTADA PARA LA ACREDITACIÓN DE TRABAJOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:</b>		
<b>RELACIÓN DE ENTIDAD/ES PÚBLICA/S:</b>		<b>Nº MESES ALEGADOS</b>
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		

<b>Altres dades d'interès a tindre en conte   Otros datos de interés a tener en cuenta.</b>

Mitjançant la signatura d'aquesta sol·licitud, l'interessat presta el seu consentiment exprés perquè l'Ajuntament de Finestrat duga a terme les consultes o verificacions oportunes per mitjans electrònics de les dades relatives a la prestació per desocupació i/o demandes d'ocupació al SEPE i SERVEF; de les dades relatives al grau de coneixements del valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, així com les dades relatives a títols oficials del Ministeri d'Educació. | *Mediante la firma de esta solicitud, el interesado presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Finestrat lleve a cabo las consultas o verificaciones oportunas por*





*medios electrónicos de los datos relativos a la prestación por desempleo y/o demandas de empleo al SEPE y SERVEF; de los datos relativos al grado de conocimientos del valenciano de la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, así como los datos relativos a títulos oficiales del Ministerio de Educación.*

Finestrat, a \_\_\_\_ de/ d' \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Signatura | Firma:

..

**Las bases de selección se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.**

**En Finestrat, a la fecha indicada al margen**

**EL ALCALDE**

**Fdo: Juan Francisco Pérez Llorca**

**“DOCUMENTO: CON FIRMA DIGITAL AL MARGEN”**