



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MONFORTE DEL CID

631 EDICTO BASES BOLSA DE TRABAJO OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

ANUNCIO

Se hace público para general conocimiento, que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2025, aprobó la Convocatoria y Bases que han de regir el proceso de selección para la creación de una Bolsa de trabajo de Operarios/as de servicios múltiples.

“BASES DE SELECCIÓN QUE REGULAN LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DEL CID.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo para cubrir mediante contrato laboral temporal, necesidades temporales, vacaciones, bajas médicas, licencias, etc., de los puestos de trabajo de operarios de servicios múltiples de este Ayuntamiento. **(Grupo A.P.)**

Las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, están orientadas a cubrir necesidades urgentes e inaplazables, que afectan directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL). También será objeto de dicha cobertura, aquellos incrementos de tareas o servicios a los que se ve obligado la entidad en función de la época (Semana Santa, Navidad, etc)

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación. Dicha bolsa será rotatoria, pasando una vez finalizada la duración máxima el contrato, a la última posición de la lista en la que se encuentre el solicitante.



2. FUNCIONES, MODALIDAD DEL CONTRATO Y CONDICIONES

- Las funciones encomendadas a los contratos realizados serán:
 - Mantenimiento y limpieza de vías públicas y mobiliario urbano.
 - Mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones y equipamientos municipales.
 - Conservación de jardines y arbolado.
 - Trabajos elementales de albañilería, fontanería, carpintería y pintura, electricidad en vías públicas, edificios y servicios municipales.
 - Vigilancia, control, mantenimiento y conservación de vehículos, herramientas y maquinaria o aquellas otras funciones de operario, actuaciones o labores derivadas de los servicios y dependencias municipales que se les encomienden.
 - Transporte de personas, materiales o correspondencia, así como traslado de cargas o mobiliario.
 - Colocación de señalización viaria.
- La modalidad del contrato es la de contrato laboral a tiempo completo, de duración determinada
- La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, el horario se ajustará a las necesidades del servicio
- Se fija una retribución bruta de **1.323 €** mensuales brutos, **incluida la prorrata de pagas extraordinarias**
- Se establece un periodo de prueba de dos meses, según lo dispuesto en el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores.



3. CONDICIONES DE ADMISION DE ASPIRANTES

- Para tomar parte en el proceso de selección, será necesario que los aspirantes reúnan, los siguientes requisitos:
 - a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 e 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
 - b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la EBEP.
 - c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - d. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
 - e. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
 - f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas
 - g. En el caso de haber sido contratado por el Ayuntamiento de Monforte del Cid para la realización de estas mismas funciones, no haber sido despedido por no superar el periodo de prueba.
 - h. Estar en posesión del permiso de conducir Clase B en vigor.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS



Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto al que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Monforte del Cid, y se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento o en el Registro del mismo, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante con arreglo al modelo de solicitud que figura como Anexo I a estas bases.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del Permiso de Conducir clase B en vigor.
- Informe de vida laboral
- Titulación
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegadas que deban ser valorados.

No será tenida en cuenta cualquier solicitud que no se presente con DNI y titulación, en el plazo y en la forma que se describe en este punto.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación. No será admisible subsanación por no cumplir los requisitos de presentación del punto 4.

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en el tablón de anuncios electrónico de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento la relación de admitidos definitiva.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.



El procedimiento de selección será el de Concurso y se regirá por las presentes bases.

7. DESARROLLO DEL CONCURSO

El procedimiento de selección se llevará a cabo por el sistema de concurso sobre un máximo de 25 puntos y consistirá en la calificación y valoración conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por los aspirantes, no pudiéndose calificarse méritos no acreditados:

Méritos computables:

A) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Máximo 10 puntos.

Se valorará la formación recibida, por la realización en centros oficiales, de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, **que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado**, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de veinte horas:

- Cursos de menos de 20 horas: 0,05 puntos
- Cursos entre 20 a 30 horas: 0,10 puntos
- Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,20 puntos
- Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,30 puntos
- Cursos de entre 101 horas a 200 horas: 0,40 puntos
- Cursos de entre 201 horas a 300 horas: 0,50 puntos
- Más de 300 horas: 1 puntos
- Formación Profesional de grado 1: 2 puntos
- Formación Profesional de grado 2: 3 puntos

B) Experiencia Profesional: Máximo 13 puntos. Por cada 30 días de experiencia como:



- Peón en empresa privada (grupo cotización 10) 0,10 puntos (máximo de 5 puntos). Se acreditará con altas y bajas en los contratos de trabajo, teniéndose en cuenta la vida laboral
- Peón en administración pública * (grupo cotización 10)0,10 puntos (máximo de 10 puntos). Se acreditará con certificado de secretaria.
- Oficial de 1º, 2º, y 3º (grupos de cotización 8 y 9).....0,05 puntos (máximo de 5 puntos). Se acreditará de la misma forma que en los puntos anteriores, según sea en empresa privada o administración pública

C) Permiso de conducir: 2 puntos.

- Permiso de conducción de la Clase C en vigor..... 2 punto

En caso de empate, se estará a la máxima puntuación obtenida en experiencia profesional, si después de esto continuara el empate se desempatará por los puntos obtenidos en cursos de perfeccionamiento y por último se atenderá a los puntos obtenidos en carnet de conducir

Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden de presentación de las solicitudes

8. COMITÉ DE VALORACIÓN

Se adecuará en su composición a 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, y en lo que no se oponga a dicha norma, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/las funcionarios/as de Administración Local, estando formado por los siguientes miembros:



Presidencia.- Un empleado público o una empleada pública del Ayuntamiento o de otra Administración Pública.

Vocales.- Tres Técnicos/as, empleados públicos o empleadas públicas de Ayuntamiento o de otra Administración Pública.

Secretaría.- Empleado/a público/a del Ayuntamiento o de otra Administración Pública.

Las personas miembros del Comité, deberán abstenerse de intervenir en el mismo - comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento-, y podrán recusarse por los/las aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24, respectivamente de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Será colegiado y su composición se ha de ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, que han de pertenecer al Comité a título individual, no pudiéndose ostentar esta en representación o por cuenta de nadie, con capacitación, competencia y preparación adecuada. La designación de miembros del Comité, titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Monforte del Cid, junto con la lista definitiva de admisión y exclusión de aspirantes.

El Comité no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, -ni sin la presencia, en todo caso, de la Presidencia y la Secretaría-, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver razonadamente las dudas que ofrezca su aplicación. Las cuestiones controvertidas en el seno del Comité serán sometidas a votación, dejando constancia en el Acta tanto de la discrepancia como del resultado de la votación.

El Comité estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria de acuerdo con los criterios establecidos en la legislación vigente, debiendo motivar sus decisiones de forma clara y precisa, reflejándose en las Actas.



A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Comité, tendrá su sede en la Casa Consistorial del Excmo. Ayuntamiento de Monforte del Cid, sita en la Plaza de España nº 1, de Monforte del Cid (Alicante).

El Tribunal tendrá la categoría tercera de las recogidas en el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento.

9. PROPUESTA DE RESOLUCION

El Comité de valoración, tras puntuar los méritos de los aspirantes, comunicará los resultados provisionales al Alcalde-presidente el cual mediante resolución aprobará el resultado provisional del concurso, que se publicará en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Monforte del Cid.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días para presentar alegaciones, trascurridos los cuales el tribunal resolverá los que se hubieran presentado y mediante resolución de Alcaldía se hará pública la lista definitiva de resultados en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Monforte del Cid.

10. VIGENCIA DE LA BOLSA

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia desde su aprobación, y la mantendrá hasta que sea sustituida por la creación de nueva bolsa o por derogación de la misma por la Corporación Municipal.

11ª. FUNCIONAMIENTO BOLSA.

Los llamamientos para cada contrato o nombramiento interino se realizarán por orden de lista siguiendo el orden de puntuación obtenida. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio siempre que quede constancia del mismo. Inicialmente el contacto se realizará, por este orden, mediante llamada telefónica y mediante correo electrónico, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 40 a 42 de la Ley 39/2015,



de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El aspirante avisado dispondrá, como regla general, de cuarenta y ocho horas hábiles para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico o cualquier otro medio establecido de conformidad con lo dispuesto en el punto anterior. Cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto a la práctica de la notificación y la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en el apartado anterior sin que el interesado se haya pronunciado, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración
- Estar trabajando en otro puesto en cualquier administración pública.
- Permiso por maternidad o adopción
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo

En estos casos, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas, en su caso, por el Servicio Público de salud u organismo competente.

No se procederá a llamar al aspirante que ya se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes o con jornada inferior a la legalmente establecida con carácter general. En ningún caso se le llamará cuando ocupe plaza vacante.



Finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, si el periodo de vigencia de éstos es inferior al año, el aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente si por el contrario el tiempo de prestación fuera superior al año pasaría a ocupar el último puesto en el orden de la lista.

12ª RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONVOCATORIA.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a 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 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; Leyes Orgánicas 4/2000 y 8/2000 sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social; Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; R.D 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; y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación.

En lo no previsto en estas bases serán de aplicación las Bases Generales que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad o con carácter temporal de las plazas de personal funcionario y laboral vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 4 de noviembre de 2019, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º 220, de fecha 19 de noviembre de 2019.

13ª PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1. De acuerdo el Reglamento de 25 de mayo de 2018, de Protección de Datos de Carácter Personal, a través de estas Bases se informa a todas las personas interesadas que los datos personales facilitados serán almacenados en un fichero titularidad de este Ayuntamiento, con la única finalidad de la participación en este proceso selectivo.

2. Se informa, asimismo, que las personas interesadas pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los



términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Monforte del Cid.

14ª. IMPUGNACION

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en distinta provincia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Monforte del Cid, a 18 de diciembre de 2024. Fdo. El Alcalde-Presidente.



SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DEL CID

D/Dª....., con D.N.I. nº y domicilio a efectos de notificación en el municipio de calle..... nº..... y teléfono..... móvil.....

EXPONE

- Que habiendo sido publicada convocatoria para integrar una bolsa de trabajo de Operario/a de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Monforte del Cid, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, número.....de fecha.....
- Reúno todas las condiciones exigidas en las Bases del concurso, que declaro conocer y aceptar.
- Que apporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las Bases :
 1. _____.
 2. _____.
 3. _____.
 4. _____.
 5. _____.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Operario/a de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Monforte del Cid.”



DILIGENCIA: Por la que se hace constar que las presentes bases han sido objeto de negociación y consensuadas por unanimidad de los miembros asistentes a las Mesa General de Negociación celebrada el 17 de enero de 2025.

En Monforte del Cid, a 29 de enero de 2024

El Alcalde
JUAN JOSÉ HERNÁNDEZ RICO