



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SAN FULGENCIO

7119 BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA Y LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE PEONES MULTITAREA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL

EDICTO

Por medio del presente, se anuncia que fueron aprobadas las Bases Específicas para la convocatoria y la provisión en propiedad de dos plazas de peones multitarea y constitución de bolsa de trabajo temporal en el Excmo. Ayuntamiento de San Fulgencio, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Fulgencio de fecha 25 de septiembre de 2025, las cuales se transcriben a continuación:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA Y LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE PEONES MULTITAREA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN FULGENCIO

BASE PRIMERA. Objeto y características del puesto:

1.1. El objeto de las presentes bases específicas es regir la convocatoria y la provisión en propiedad de 2 plazas de peones multitarea así como la constitución de una bolsa de empleo temporal según detalle:

GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN
AP	Especial	Servicios especiales	Personal de oficios	Peón Multitarea

El complemento de destino es el nivel 13 y el complemento específico 5074,58 euros anual (362,47 euros mensuales + 2 pagas extras).

Las vacantes PEÓN MULTITAREA pertenecen a la Oferta de Empleo Público del año 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 119 de 21/06/2024.



A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

El procedimiento selectivo será el de OPOSICIÓN.

La bolsa de empleo que se cree dejará sin efecto a la ya existentes y en vigor en el Ayuntamiento de San Fulgencio. Aquellos miembros de la bolsa anterior que quieran mantener su puesto en la bolsa nueva deberán presentarse al proceso selectivo.

1.2. Las características del puesto son:

Puesto	Operario de servicios múltiples.
Servicio	Obras y mantenimiento
Régimen retributivo	Asimilado a Funcionarial – II Acuerdo FVMP, Grupo AP.
Jornada	Se trata de un puesto de trabajo a jornada completa de lunes a viernes de 37,5 horas semanales. No obstante, mediante negociación colectiva este cómputo puede variar.
Misión	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar y gestionar los servicios de mantenimiento y conservación de edificios públicos, zonas municipales y mobiliario urbano.
Funciones Grupo de Ejecución	<ul style="list-style-type: none">• Asistir a su superior inmediato y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los objetivos previstos; así como al personal del Ayuntamiento de su categoría cuando por necesidades del servicio se requiera, en particular para el mantenimiento de las instalaciones e infraestructuras municipales (deportivas, cementerio, parques y jardines, edificios, etc.).• Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: mantenimiento de parques, jardines, calles y edificios municipales; poda y fumigación; reparación de mobiliario urbano; señalización de vías urbanas; trabajos de limpieza; trabajos de soldadura; mantenimiento de sistemas de riego; montaje y desmontaje de mobiliario para eventos; auxiliar en el traslado de suministros a las distintas dependencias municipales; mantenimiento de equipos eléctricos; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.• Revisar el estado de las instalaciones, infraestructuras y zonas municipales para asegurar su correcto mantenimiento; así como el estado de las herramientas y útiles necesarias para el desarrollo de su trabajo.• Auxiliar en el transporte la maquinaria y herramientas necesarias para la correcta prestación del servicio; así como el mobiliario, las señales de tráfico y demás material necesario para la realización de sus funciones.• Vigilar la seguridad de las personas y del tráfico, en su caso, en el entorno de operaciones donde se interviene.
Funciones Grupo de Gestión	<ul style="list-style-type: none">• Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio, en particular, conocimientos de fontanería, carpintería, trabajos básicos de electricidad (tales como cambiar bombillas), jardinería y limpieza.• Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapen a sus posibilidades de acción.• Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.



Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción

BASE SEGUNDA. Régimen jurídico e igualdad de oportunidades:

La convocatoria que regula estas bases está sujeta también a lo que determinan las BASES GENERALES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA EL ACCESO Y LA PROMOCIÓN INTERNA PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FULGENCIO, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante Nº 154 de 14/08/2025 (en adelante Bases Generales).

El régimen jurídico e igualdad de oportunidades está contenido en la BASE SEGUNDA de las BASES GENERALES.

En caso de contradicción entre las bases específicas y las bases generales, se aplicará lo señalado en las bases específicas.

BASE TERCERA. Publicidad

Las bases, una vez aprobadas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA), en la página web del Ayuntamiento (<https://www.sanfulgencio.es/empleo/empleo-publico/>), en tablón de anuncios del Ayuntamiento (<https://sanfulgencio.sedelectronica.es>) y en el portal de transparencia (<https://sanfulgencio.sedelectronica.es/transparency>) en la sección de "Empleo Público". El anuncio extractado de la convocatoria se publicará en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Las listas provisionales y definitivas de admitidos, la composición del tribunal, y la fecha de inicio del proceso selectivo, se publicará en el BOPA, siendo el resto de los anuncios publicados exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica municipal (<https://sanfulgencio.sedelectronica.es>). No obstante lo anterior, de oficio la Administración podrá remitir alertas o avisos de dichas publicaciones vía correo electrónico o a través del medio que estime oportuno.

BASE CUARTA. Requisitos específicos

No se requiere requisitos específicos de titulación, por lo que los candidatos deben reunir a la fecha de finalización del periodo de presentación de instancias todos los requisitos señalados en la base 5ª de las bases generales y del artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.



BASE QUINTA. Solicitud de participación en el proceso

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOE.

2. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplir los siguientes requisitos:

2.1. Se ajustarán al modelo normalizado que se indique en cada convocatoria y se presentarán por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento por el procedimiento señalado en el catálogo de trámites que corresponda.

2. Las solicitudes se presentarán por vía electrónica, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A tal efecto, es necesario estar registrado para el uso del sistema de identificación y firma electrónica CI@ve o poseer un certificado digital de firma electrónica, o DNIe; cumplimentar a través el modelo normalizado de instancia en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio, realizar el pago telemático de la tasa y el registro electrónico de la solicitud.

La presentación electrónica requerirá el cumplimiento sucesivo de los siguientes pasos:

A) La cumplimentación del modelo normalizado de instancia.

La presentación se realizará en la sede electrónica por el procedimiento oportuno:

“Inscripción en proceso selectivo 2 plazas peones multitarea + bolsa de trabajo”

El modelo normalizado de instancia contendrá la declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesaria. Además, con la instancia los/las aspirantes deberán manifestar el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de San Fulgencio realice las publicaciones de los datos personales de los aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, cesión a otras AAPP de sus datos para la cesión de la bolsa de trabajo temporal, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de los mismos y cualquier trámite del proceso selectivo.

Junto con la instancia, las personas interesadas deberán presentar

- La acreditación del pago la tasa de acuerdo con el apartado siguiente.



- En caso de solicitud de adaptación de tiempo y/o medios, se seguirá lo señalado en la Base 2ª, apartado 7 (Bases Generales).

B) El pago electrónico de la tasa correspondiente.

El pago de la tasa deberá hacerse de forma obligatoria por el canal electrónico a través del enlace que se encuentra en la sede electrónica en el apartado de "autoliquidaciones". En la propia web de "autoliquidaciones", deberá seleccionarse la tasa específica del procedimiento selectivo que corresponda, y tras rellenar el formulario específico del proceso selectivo, se genera un documento de carta de pago de autoliquidación.

El pago debe realizarse por medio de cualquiera de las modalidades que se establecen en las formas de pago de autoliquidaciones (presentando la carta de pago en alguna entidad bancaria colaborado y abonando el importe, a través de cajeros electrónicos, mediante banca electrónica, pago online con tarjeta bancaria a través del enlace de la pasarela de pagos, entre otros medios) o bien diferentes que se indiquen en las bases específicas.

En todo caso, será preciso conservar el documento de autoliquidación que genera la aplicación una vez realizado el pago, puesto que es obligatorio para presentar la solicitud.

La cuantía de la **tasa es de 25 euros** de acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso del personal al servicio del Ayuntamiento de San Fulgencio. No existen exenciones de ningún tipo.

C) El registro electrónico de la solicitud.

Una vez cumplimentado el modelo, abonada la tasa y adjuntada la documentación correspondiente, solo queda firmar y registrar la solicitud, para lo que se requiere identificación y firma electrónica.

3. Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias (no incluidas en las Bases Generales):

- a. El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La presentación inacabada de la solicitud electrónica o la realización fuera del procedimiento establecido o la falta de justificación del abono de los derechos de examen se podrá subsanar tras el plazo dado tras la publicación de la lista provisional en el plazo de 10 días hábiles.



b. Las subsanaciones que deban presentarse se harán a través del siguiente trámite específico en la sede electrónica en el plazo de 10 días tras la publicación del listado provisional:

“Subsanación inscripción proceso selectivo 2 plazas peones multitarea + bolsa de trabajo”

c. El régimen de admisión de aspirantes será el establecido en esta base y en la Base 7ª (Bases Generales).

d. La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases y en las bases generales. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Excmo. Ayuntamiento de San Fulgencio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar el cotejo de las copias aportadas por las personas interesadas, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.

BASE SEXTA. Sistema selectivo: pruebas y valoración. Tribunal

6.1 Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante (No apto).

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario, para lo cual el Ayuntamiento deberá proporcionar el material necesario para ello. El incumplimiento de las medidas referidas por los aspirantes implicará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante (No apto).

6.2 El tribunal se regirá, en cuanto a su funcionamiento por las previsiones de la base cuarta de las bases generales.

6.3 El sistema selectivo será el de oposición

Consistirá en la realización de dos ejercicios (uno teórico y otro práctico). Los ejercicios son obligatorios y eliminatorios, siendo necesario obtener un mínimo del 50% de los puntos totales de cada ejercicio para aprobar.

6.3.1. Primer ejercicio (teórico): cuestionario tipo test. Valoración máxima: 20 puntos. Valoración mínima: 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test con 40 preguntas con tres opciones posibles (más 5 preguntas de reserva por si se anula alguna las cuales



se usarán en riguroso orden), sobre las materias que componen el temario del Anexo I de estas bases.

Cada acierto vale 0,5 puntos, las respuestas en blanco ni suman ni restan y se restará al número de acierto el sumatorio de errores dividido del número de respuestas alternativas menos 1. Nos quedaría la siguiente fórmula:

$$\text{NOTA} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de aciertos}}{\text{N}^{\circ} \text{ de errores} - \text{N}^{\circ} \text{ de respuestas alternativas} - 1}$$

Por ejemplo, si un examen tiene 25 aciertos, 8 errores y 7 en blanco, la nota será:

$$25 - (8 / (3-1)) = 21. \text{ La nota final será 21 de 40.}$$

Se dispondrá de 50 minutos para realizar la prueba, en el cual se incluye el tiempo para rellenar las 40 preguntas del cuestionario y las 5 de reserva.

El Órgano de Selección podrá preguntar sobre cualquier cuestión relativa al Anexo I. No obstante, las cuestiones relativas a la parte común (temas 1 y 2) no podrá salirse del contenido de los temas que se ponga a disposición de los aspirantes en el portal de transparencia.

6.3.2. Segundo ejercicio (práctico): Prueba de conocimientos teórico prácticos y evaluación de competencias. Valoración máxima: 80 puntos. Valoración mínima: 40 puntos.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas situacionales (individual o colectiva) relacionada con el contenido del trabajo a desempeñar en la práctica habitual (a modo de ejemplo: resolución de supuestos reales tales como podar un árbol, montar un escenario, reparaciones eléctricas básicas (tales como poner bombillas...), organización material para obra, arreglar una losa y/o actuaciones similares) y/o bien el planteamiento de un supuesto práctico cuya resolución práctica debe resolverse por escrito o de forma oral. En función del número de aspirantes estas pruebas podrán realizarse en una sesión o varias, de forma individual o colectiva, pudiendo distribuir a los mismos en grupos.

El objetivo del ejercicio segundo es valorar los conocimientos prácticos relacionados con el temario del Anexo I y el nivel de competencias profesionales claves que permitan identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de peón multitarea a través de la puesta en práctica de sus conocimientos en el ejercicio de las funciones genéricas a desempeñar señaladas en la base 1.2 y de las conductas observables asociadas a las competencias de:



- Instrumentos, herramientas y maquinaria: capacidad para utilizar de forma óptima y eficiente las herramientas e instrumentos al alcance, optimizando al máximo sus prestaciones.
- Prevención de riesgos: capacidad para identificar, aplicar y/o diseñar en la actividad profesional propia o de terceros las medidas de prevención de riesgos más adecuadas con tal de maximizar la seguridad en el trabajo.
- Búsqueda de soluciones: capacidad para encontrar alternativas viables, óptimas y eficientes a los problemas, situaciones y requisitos que se produzcan en su ámbito de actuación.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de la prueba, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la/s prueba/s, con el objeto de poder evaluar los conocimientos teórico prácticos y las competencias a los aspirantes, debiendo determinar antes de su realización, los criterios de valoración de los conocimientos, además de las conductas observables puntuables en cada competencia en relación con la prueba y darlos a conocer a los aspirantes antes de su realización.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 90 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado. En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba. Esta información deberá hacerse pública junto a la fecha de la prueba. Este tipo de pruebas podrán requerir la grabación o registro audiovisual de las pruebas con la finalidad de poder ejercer el derecho a la tutela judicial efectiva, dotando de mayor seguridad y transparencia el proceso, formando dicha grabación el archivo de la prueba. La presentación de la solicitud para formar parte del proceso selectivo supone aceptar este tipo de tratamiento de datos personales por un interés legítimo. En el supuesto de no prestar consentimiento, el aspirante será excluido y declarado no apto.

Para la realización de esta prueba, el Alcalde podrá designar especialistas para asesoramiento del tribunal de selección.

En consecuencia, en este segundo ejercicio se va a valorar:

- Parte I: Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos el tribunal establecerá como criterios de corrección la correcta aplicación de los conocimientos teóricos en la resolución de los problemas prácticos o supuestos planteados así como la motivación de las respuestas o argumentos que se esgriman, pudiendo el tribunal añadir otros criterios de corrección. Además, los miembros del tribunal pueden plantear cuestiones o aclaraciones a los aspirantes, si fuera necesario. La valoración de esta parte I es de 60 puntos.
- Parte II: Para la valoración de las competencias el tribunal acordará las conductas observables puntuables en cada competencia (Instrumentos, herramientas y maquinaria, prevención de riesgos y búsqueda de soluciones) en relación con el ejercicio de las funciones de la base 1.2. La valoración de esta parte I es de 20 puntos



6.4. La calificación de la oposición y sucesivos anuncios de valoración del proceso selectivo serán expuestos en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://www.sanfulgencio.es/sede-electronica/>), en la página web municipal o en el resto de medios electrónicos de que disponga el Ayuntamiento.

BASE SÉPTIMA. Bolsa de trabajo:

7.1. Constitución de la bolsa de trabajo

Finalizado el proceso selectivo, el Alcalde/sa, de acuerdo con la propuesta del tribunal, hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica, la relación definitiva de aspirantes, que habiendo participado en las pruebas selectivas, hayan superado la fase de oposición de la convocatoria, constituyéndose la bolsa de trabajo con una lista de seleccionados por orden decreciente de puntuaciones. Dicha bolsa estará vigente hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo o constitución de una nueva bolsa específica.

El orden de la bolsa de trabajo se establecerá conforme a lo previsto en las bases generales del Ayuntamiento de San Fulgencio, y su funcionamiento se ajustará a la normativa municipal en vigor en cada momento.

7.2. Cesión de bolsas de trabajo a otras Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento de San Fulgencio podrá ceder los datos de contacto de los aspirantes que se encuentren en la Bolsa de trabajo temporal. No obstante, en la instancia de presentación del proceso se habilitará una opción para que voluntariamente el aspirante pueda decidir si quiere que sus datos sean cedidos o no a otras entidades con las que el Ayuntamiento tenga suscrito convenio de colaboración.

7.3. Requisitos

Previa a la contratación como personal laboral o nombramiento como funcionario interino se requerirá acreditar el cumplir con los requisitos de la convocatoria del proceso selectivo. Por ello, realizado el llamamiento y previo al inicio de la actividad, se deberá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario en cualquier administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.



- Declaración de no incurrir en cualquier causa de incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas señalada en la normativa vigente.
- Informe de situación actual del trabajador de la TGSS.
- Ficha de alta de empleado público.
- Modelo 145 IRPF

7.4. Vigencia

La vigencia máxima de las bolsas reguladas en el presente Reglamento será de 3 años, pudiendo prorrogarse por períodos anuales sucesivos por Resolución de Alcaldía expresa.

En el caso de que se constituya una bolsa de trabajo temporal cuyo objeto coincida con el de una bolsa de trabajo anterior vigente, quedará derogada la bolsa anterior.

7.5 Puestos a proveer

7.5.1. Se proveerán, a través de las bolsas reguladas mediante el presente Reglamento, aquellos puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Fulgencio en las siguientes circunstancias:

- a) La cobertura de los puestos temporalmente vacantes que no hayan podido proveerse de forma inmediata por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- b) La sustitución transitoria de la persona titular u ocupante de un puesto de trabajo. En el caso de que el titular del puesto causase baja definitiva (causas del art. 63 TREBEP entre otras), la persona sustituta pasará a cubrir el puesto vacante. En el caso de que se haga la sustitución para cubrir vacaciones de su titular y este inicie una incapacidad temporal, el motivo contractual o de nombramiento se prorrogará automáticamente, pasando a cubrir la incapacidad temporal y seguidamente sus vacaciones tras su reincorporación.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada.
- d) El exceso o la acumulación de tareas de carácter excepcional y circunstancial.

7.5.2. Los nombramientos de personal funcionario interino o contratado laboral temporal se efectuarán para la cobertura de los puestos vacantes de la categoría de entrada en el cuerpo, escala, APF o categorías profesionales, siempre que se encuentren dotados presupuestariamente, se justifique su provisión por no encontrarse ocupados por inexistencia o ausencia de su titular y no sea posible la cobertura por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.



7.5.3. Excepcionalmente podrán efectuarse nombramientos de personal funcionario interino o contratos de personal laboral temporal, en otros puestos de trabajo que no sean de la categoría de entrada, siempre y cuando cuente con la titulación requerida, cuando por razones de ubicación territorial, especificidad de las funciones o déficit de efectivos de personal en el cuerpo, escala, APF o categorías profesionales de que se trate, se acredite documentalmente en el expediente la imposibilidad de cubrirlo con personal funcionario de carrera o laboral fijo mediante alguno de los sistemas de provisión voluntaria y de efectuar un nombramiento por mejora de empleo. Será necesario ofertar la provisión del puesto mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sanfulgencio.sedelectronica.es>) durante un plazo mínimo de cinco días.

7.5.4. En el caso de puestos que puedan proveerse por personal de varios cuerpos o escalas pertenecientes a diferentes bolsas, el orden de prelación vendrá dado por la mayor puntuación obtenida, con los criterios de desempate establecidos en las Bases Generales.

7.6 Situaciones del personal integrante de las Bolsas de Trabajo Temporal.

El personal integrante de la Bolsa de Trabajo Temporal puede encontrarse en las siguientes situaciones:

a) Activo: Cuando la persona aspirante haya tomado posesión en el puesto ofertado a través de esa bolsa. No podrá recibir en esta situación ninguna oferta para desempeñar un puesto del mismo cuerpo, escala, APF o categoría profesional, salvo aquellos casos en los que no se esté ocupando vacante (no existe titular, o éste está de excedencia o en comisión de servicios) y surja la necesidad de cubrir una.

b) Disponible (solo esa bolsa): Cuando la persona aspirante se encuentre en la bolsa a la espera de recibir cualquier oferta de nombramiento temporal.

c) Disponible especial (cualquier bolsa): Esta situación solo procederá la cobertura de vacantes de cualquier tipo de puestos de acuerdo con el artículo 5.4.

d) No disponible voluntario: El personal integrante de una o más bolsas podrá desactivar voluntariamente su pertenencia a cualquiera de ellas, no siéndole ofertados puestos en tanto mantenga esta situación.

La activación se producirá, previa solicitud, a través del trámite señalado en el artículo 7.4.

e) Disponible o No disponible con penalización: Procederá la penalización del personal integrante de la bolsa en los siguientes supuestos y con los efectos que se prevén:



- a) Renuncia al nombramiento aceptado antes de tomar posesión en el puesto.
- b) La falta de acreditación de la renuncia justificada dentro de plazo de la oferta.
- c) El incumplimiento del plazo para acreditar la desaparición de la causa justificada cuando proceda la activación a instancia de la persona interesada.
- d) Cuando resulte imposible su localización o no responda a la oferta en el plazo sin causa justificada.
- e) La falta de presentación de la documentación requerida para el nombramiento y toma de posesión en el plazo.

La persona penalizada pasará a situación de "No disponible con penalización" por lo que no se le pueda ofrecer nombramiento en esa bolsa, salvo puestos de difícil cobertura.

Cuando se produzca una de estas situaciones y a partir de la publicación de la situación de la Bolsa en el portal de Transparencia, la persona interesada dispondrá de diez días hábiles para presentar alegaciones en defensa de sus intereses, que serán resueltas por Alcaldía.

Para la activación nuevamente en las bolsas, se deberá solicitar igualmente a través del procedimiento del apartado 7.7.4, debiendo pasar entonces a la situación de "Disponible con penalización".

f) Excluido: Tendrán tal consideración aquellos aspirantes que incurran en alguno de los supuestos del apartado 7.9.

7.7 Publicidad y comunicaciones

7.7.1. Una vez conocida la necesidad surgida, la duración y el nombramiento o tipo de nombramiento a realizar, que será el que corresponda de acuerdo con la normativa vigente, se procederá a enviar a las personas aspirantes a través de una lista de difusión un aviso de que se va a proceder a comenzar con los llamamientos.

Tanto este aviso como las ofertas realizadas a través del llamamiento no generan derechos de ningún tipo, pudiendo quedar sin efecto en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

7.7.2. Las actualizaciones del listado de las Bolsas se publicarán en el Tablón de Anuncios y/o en el Portal de Transparencia.



7.7.3. Cuando las personas incluidas en las bolsas de empleo temporal modifiquen cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono, y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo a través del procedimiento regulado en el párrafo siguiente, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos.

7.7.4. Las diferentes comunicaciones, solicitudes de información, aportación de justificantes, renunciaciones, solicitudes de cambio de situación, entre otras, se podrán realizar a través del trámite habilitado en la sede electrónica (<https://sanfulgencio.sedelectronica.es>):

“Gestión bolsa de trabajo temporal”

7.8. Renuncia justificada

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) Incapacidad absoluta o incapacidad total, mientras dure la misma.
- b) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional, ingreso hospitalario o intervención quirúrgica por enfermedad grave, durante el tiempo que dure la misma.
- c) Maternidad, paternidad o riesgo durante el embarazo. Si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- d) En los supuestos de conciliación de vida familiar y laboral en los términos establecidos en lo señalado para la excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- e) Permiso por nacimiento de hijo/a, adopción o acogimiento permanente permitirán la suspensión del llamamiento por periodo equivalente a los correspondientes permisos que tienen reconocido los empleados públicos, estando obligada la persona que disfruta del permiso a comunicar, con antelación suficiente, la fecha de finalización del mismo.
- f) Acreditar la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, siempre que la aceptación del contrato pueda impedir su efectiva protección o su derecho a la asistencia social integral.
- g) Por fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días hábiles, por hospitalización, accidente o enfermedad grave de familiar con los mismos



grados de parentesco, con el límite del día hábil siguiente a la finalización de la situación.

h) Por matrimonio o inscripción en el Registro Civil como pareja de hecho, siempre que la renuncia se comunicase dentro de los 15 días naturales anteriores o posteriores a la celebración o inscripción de la unión.

i) Por privación de libertad en tanto en cuanto no haya recaído sentencia condenatoria firme.

j) Cuando el puesto de trabajo ofertado sea de un cuerpo, escala, APF o categoría profesional distinto al propio de la bolsa en la que está incluida la persona.

k) Por estar laboralmente en activo en el ámbito público o privado.

l) Por estar ejerciendo cargo público o estar declarado en servicios especiales.

m) Estar estudiando, realizando un curso formativo o una beca, aportando certificado de asistencia.

n) Encontrarse de viaje o tenerlo programado siempre que imposibilite la incorporación al puesto de trabajo ofertado.

ñ) Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

En las circunstancias que anteceden, la renuncia se considera justificada, quedando supeditada a la efectiva presentación de los documentos que la acrediten ante el departamento de RRHH, en el plazo máximo de 5 días hábiles. Quedarán en situación de "No disponible", hasta que, finalizada la causa alegada, solicite nuevamente la activación conservando el lugar ocupado en la bolsa durante el tiempo en que subsista la precitada causa, pasando de nuevo a la situación de disponible.

Tanto la justificación de renuncia como la solicitud de reactivación deberá hacerse por el trámite señalado en el apartado 7.7.4.

La no aportación de justificante o la omisión de la reactivación en la bolsa del párrafo anterior implicará que la persona aspirante pasará a la situación de "No disponible con penalización".

7.9. Exclusión de la Bolsa de Empleo Temporal

Serán causas de exclusión definitiva y baja automática de bolsa de procedencia:

a) La jubilación, cuando no se prolongue su permanencia en el servicio activo en los términos contemplados en la normativa vigente.



- b) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- c) Por falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa. Así como la no superación del reconocimiento médico para cumplir las tareas y funciones inherentes al puesto.
- d) La segunda renuncia voluntaria al nombramiento o falta de justificación de la misma cuando resulte imposible su localización o no responda a la oferta en el plazo previsto (los/las aspirantes que están en situación de "Disponibles con penalización" que vuelvan a ser penalizados pasarán a "Excluidos").
- e) Haber sido sancionado/a con la separación del servicio, despido por causas disciplinarias, pena de inhabilitación especial y/o inhabilitación absoluta.
- f) Falta de presentación de la documentación requerida para el nombramiento y toma de posesión.
- g) Personal con un grado de discapacidad reconocida incompatible con el puesto ofertado.
- h) Por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento en el desempeño de sus funciones acreditada mediante expediente contradictorio.

7.10. Procedimiento de ordenación de puestos a cubrir y de llamamiento

El llamamiento a las y los candidatos podrá realizarse para la cobertura de un único puesto o para varios y de manera individual a la persona candidata.

Una vez realizado el aviso establecido en el apartado 7.7.1, el llamamiento se realizará a través de los dos medios de localización establecidos en su solicitud dentro del horario de 08.00 a 15.00 horas de lunes a viernes, y se le informará de las circunstancias del puesto o puestos de trabajo ofertados.

Si el medio escogido es el telefónico se realizarán dos intentos telefónicos con una separación temporal mínima de tres horas. Se podrá avisar a las primeras tres personas de la bolsa por cada puesto ofertado, avisando del orden en el que tienen preferencia para aceptar.

Las personas avisadas disponen hasta las 10 horas del día hábil siguiente para aceptar o rechazar la oferta mediante llamada telefónica o correo electrónico. Si no es posible su localización o en el plazo no responden a la oferta, un empleado público diligenciará dicha circunstancia y se les penalizará conforme a lo previsto en el artículo 6.e) o 9.d), salvo que concurra alguna de las causas previstas en el artículo 8. Si acepta la oferta, deberá presentar la documentación necesaria para el nombramiento en el plazo de 24 horas desde la aceptación de la oferta.



Si las primeras personas no fueran localizadas o no aceptaran el nombramiento en el plazo, se contactará con las siguientes candidatas o candidatos que corresponda por el orden establecido en la bolsa de empleo temporal. No obstante lo anterior, podrá llamarse a las siguientes 3 personas de la bolsa para ponerlas en preaviso y agilizar el llamamiento.

En el caso de ofertarse más de un puesto simultáneamente, el primero en el orden de llamamiento tendrá derecho a elegir, pudiendo optar el siguiente a los puestos no elegidos por el anterior y así sucesivamente.

7.11. Permanencia y Cese del personal temporal

El cese del personal funcionario interino y del personal laboral temporal, se producirá una vez desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento, se provea por personal funcionario de carrera el puesto, por renuncia, por amortización, cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento, como consecuencia de la modificación de la clasificación del puesto de trabajo o por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 69 de la Ley de la Función Pública Valenciana.

Con carácter general, una vez finalizado el contrato suscrito o el nombramiento de interinidad, si el periodo de vigencia es inferior a un año, el/la aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal de la que formase parte. Si por el contrario, el tiempo de prestación fuera superior al año, pasaría a ocupar el último puesto en el orden de la lista.

Por su parte, permanecerán en sus puestos todos los/las interinos/as o contratados/as laborales de interinidad cuyas plazas no hayan sido cubiertas mediante la correspondiente Convocatoria Pública de Empleo, sin perjuicio de las demás causas previstas legalmente para el cese del personal temporal (plazo máximo de 3 años por ejemplo).

7.12. Cumplimiento de sanciones impuestas al personal temporal

En aquellos casos en que el personal funcionario interino o contratado laboral temporal hubiera incurrido en responsabilidad disciplinaria o penal y que, alcanzada la firmeza de la sanción, no fuera posible su cumplimiento, en su totalidad o en parte, por haber finalizado la prestación de servicios, la sanción se hará efectiva del modo siguiente:

a) Si la sanción es de suspensión de funciones, se declarará a la persona integrante de las bolsas sancionado en baja temporal por el tiempo de duración de la sanción, o en su caso por el tiempo de la misma que reste por cumplir, desde el momento en que le hubiera correspondido recibir una oferta de trabajo. Esta baja temporal tendrá lugar exclusivamente en la bolsa de empleo temporal desde la que fue seleccionado para la prestación del servicio durante la que incurrió en responsabilidad.



b) Si la sanción o pena es de separación del servicio, despido o inhabilitación especial, será declarado de baja definitiva en la bolsa de empleo temporal desde la que fue seleccionado para la prestación de servicios durante la que incurrió en responsabilidad.

c) Si la pena es de inhabilitación absoluta, la baja definitiva se declarará en todas las bolsas de empleo temporal de las que forme parte.

BASE ÓCTAVA. Órgano de Selección, calificación de los procesos selectivos, nombramiento o contratación, presentación de documentación, adjudicación de destinos, funcionamiento de las bolsas, régimen de impugnaciones y alegaciones y protección de datos:

Se estará a lo dispuesto a lo establecido en las bases 4ª, 9ª, 10ª, 11ª, 12ª, 13ª, 14ª y 15ª de las Bases Generales en todo lo que no contradiga las bases específicas en materias de Órgano de Selección, calificación de los procesos presentación de documentación, adjudicación de destinos, funcionamiento de las bolsas, régimen de impugnaciones y alegaciones y protección de datos.



ANEXO I

Parte Común*:

Tema 1: Nociones básicas sobre la Constitución Española, Organización del Estado, Estatuto de Autonomía Derecho Administrativo General, adaptadas a las plazas de AP.

Tema 2: Nociones básicas sobre el Régimen Local, Hacienda Pública y Administración Tributaria e igualdad adaptadas a las plazas de AP.

Parte Específica:

Tema 3: Mantenimiento y conservación de edificios públicos, zonas municipales y mobiliario urbano. Normas de seguridad y trabajos de reparación más frecuentes en la conservación de edificios (pintura, alumbrado, muros de ladrillo y de mampostería, solados y alicatados, morteros de agarre para emplear...)

Tema 4: Nociones básicas de obra y construcción. Obras. Tipos de materiales (materiales compuestos, morteros ordinarios y especiales, hormigones). Herramientas, su correcta conservación y mantenimiento. Eslingas y cintas de carga.

Tema 5: Nociones básicas de jardinería. Herramientas y máquinas utilizadas en los trabajos de jardinería. Árboles ornamentales y arbustos: tipos, mantenimiento, poda, tratamientos, plagas y enfermedades. El césped, sus cuidados y mantenimiento. Sistemas de riego.

Tema 6: Tareas de reparación y mantenimiento de la vía públicas (firmes, aceras, alcantarillado, mobiliario urbano, señalización y limpieza viaria). Trabajos previos a la ejecución de la reparación referentes a la seguridad de los viandantes.

Tema 7: Andamios: partes y elementos, tipos y montaje. Condiciones de seguridad para la utilización de equipos de trabajo en altura según la normativa vigente (Real Decreto 2177/2004).

Tema 8: Prevención de Riesgos Laborales: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo. Medidas de seguridad y salud en obras públicas. Equipos de protección individual y colectiva. Conocimiento de los elementos, materiales, equipos de trabajo, condiciones de seguridad y equipos de protección individual (E.P.I.). Manejo manual de cargas.

Tema 9: Actuaciones en casos de emergencia y primeros auxilios.

Tema 10: Conocimiento del municipio de San Fulgencio: Callejero, principales vías y plazas. Ubicación de dependencias municipales (Ayuntamiento, Servicios Técnicos, Almacén Municipal, Policía Local, etc.).



* NOTA: La información relativa a la parte común (temas 1 y 2) la podrán localizar los aspirantes a través del portal de transparencia del Ayuntamiento de San Fulgencio, en el apartado: 9. EMPLEO PÚBLICO/9.1. PROCESOS SELECTIVOS/TURNO LIBRE/MOVILIDAD/TEMARIOS COMUNES PARA PROCESOS SELECTIVOS AP”

-

Lo que se hace público para general conocimiento.

En San Fulgencio, fecha y firma electrónica

El Alcalde,

Fdo.: José María Ballester Sansano.