



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 6/2018/REHSEL

ANUNCIO

La alcaldía, por decreto de fecha 7 de noviembre de 2018 número 2018/3127, ha aprobado lo siguiente:

"La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

HECHOS

A la vista del informe emitido en el expediente, en fecha 05/11/2018, se considera lo siguiente:

1.- En fecha 10 de octubre de 2018 se emite informe por parte de la coordinadora del Servicio Municipal de Mantenimiento y logística con el visto bueno del concejal de Servicios Públicos, según el cual: " El servicio ha sufrido una considerable reducción del personal asignado al mismo por distintos motivos: jubilaciones, traslado de personal a otros departamentos...

En estos momentos el personal adscrito al servicio para la realización de las tareas a continuación descritas es de dos oficiales de servicios múltiples.

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL SMML

FUNCIONES: Realizar todos los trabajos que se le asignen relacionados con las distintas áreas de actuación de servicio:

- Área 1 _ edificios: labores de reparación y mantenimiento de carpintería, albañilería, fontanería, electricidad, A/A, desagües y canaletas, césped artificial, calefacción, ACS solar, cloraciones, cerrajería, mobiliario, etc y cualquiera que pueda surgir que sea a cargo del SMML .
- Área 2.1 _ vías públicas: reparación de pavimentos y bordillos, jardinería, limpieza, reposición de instalaciones, etc y cualquiera que pueda surgir que sea a cargo del SMML .
- Área 2.2 _ alcantarillado y pluviales: limpieza de redes y acequias, control de bombeos, etc.
- Área 3 _ logística: Traslado de material, reparto de señalización, etc, y cualquiera que pueda surgir que sea a cargo del SMML.

También realizan los trabajos que asignados en el montaje, desmontaje y ejecución de las fiestas patronales.

En caso de emergencias justificadas, se debe estar disponible.

Por necesidades de servicio, se le pueden asignar tareas de apoyo a las tareas específicas del cementerio.

El volumen de incidencias resueltas durante el año supera las 1000 unidades. Así mismo, los oficiales de servicios múltiples forman parte de un retén semanal de dos personas, por lo que, no tienen descanso laboral al estar en activo únicamente dos personas en este cargo.

Por todo ello, es necesaria y urgente la creación de una bolsa de trabajo de oficial de servicios múltiples del SMML para dotar de personal al servicio.”

2.- En sesión de fecha 12 de febrero de 2018 se negociaron las bases generales que han de regir la formación de bolsas de trabajo de carácter temporal, que fueron aprobadas por decreto de Alcaldía de fecha 12 de marzo de 2018 y publicadas en el BOP n.º 35 de 22 de marzo de 2018.

Por tanto, en virtud de las potestades atribuidas a mi autoridad por el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, **RESUELVO:**

En consecuencia de lo anterior, procede:

PRIMERO.- Avocar competencias de conformidad con el art. 116 del ED 2568/1986, en aras de una mayor agilidad del procedimiento.

SEGUNDO.- Aprobar las bases específicas para la formación de una bolsa de trabajo de personal temporal de la categoría de oficial de servicios múltiples del SMML, que a continuación se insertan, dada la urgente necesidad de personal de dicha categoría:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NECESIDADES DE PERSONAL TEMPORAL CON LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL SMML

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se pretende por este Ayuntamiento formar una bolsa de trabajo a la que el Ayuntamiento podrá acudir en caso de necesidades temporales de personal de la categoría de Oficial de Servicios Múltiples.

Las funciones a ejecutar serán las establecidas por el coordinador del servicio, pudiendo ser asignado tanto a la sección de Vías Públicas, Logística o Mantenimiento de edificios.

Área 1 edificios: labores de reparación y mantenimiento de carpintería de madera y aluminio, cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad, A/A, saneamiento, pluviales, calefacción, ACS solar césped artificial, calefacción, ACS solar, cloraciones, reparaciones de mobiliario, etc y cualquiera que pueda surgir que se asigne al SMML.

Área 2 vías públicas: reparación de pavimentos y bordillos, jardinería, limpieza, reposición de instalaciones, colocación y reparación de mobiliario urbano, etc, y cualquiera que pueda surgir que se asigne al SMML.

Área 3 logísticas: Traslado de material, reparto de señalización, montaje y desmontaje de escenarios, etc. y cualquiera que pueda surgir que se asigne al SMML.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 6/2018/REHSEL

La jornada será la establecida para el resto del personal del SMML. Se incluye la disponibilidad para participar en el retén (en caso de estar constituido o constituirse, con las retribuciones que se establezcan), disponibilidad para acudir a actos y fiestas, para situaciones de emergencias, refuerzo en el cementerio,... Las vacaciones se deberán establecer de manera coordinada con el resto de trabajadores del SMML para que quede el servicio cubierto, según las condiciones establecidas por el coordinador del SMML.

En aplicación del principio de eficacia recogido en el art. 1 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, se constituye una bolsa única de personal de la referida categoría para cubrir futuras necesidades temporales de la organización ya sean sujetos al régimen funcional o laboral.

Los distintos regímenes jurídicos vendrán marcados por las necesidades de la organización en cada momento y se deberán de cumplir tanto el TREBEP y demás normativa aplicable al régimen funcional, (en el caso del funcionariado interino), como el TRLET y demás normativa laboral (en el caso del personal laboral).

Las condiciones retributivas vendrán determinadas en el caso del personal funcionario por las establecidas para el grupo C2 y las correspondientes a Oficial de servicios múltiples en la RPT y en el caso del personal laboral por las correspondientes al grupo IV.

SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Las personas objeto de la contratación o nombramiento serán seleccionadas por el sistema de concurso-oposición.

El procedimiento se registrará además de por las presentes bases específicas, por las bases generales aprobadas por resolución de la Alcaldía de fecha 12 de marzo de 2018 y publicadas en el BOP n.º 35 de fecha 22 de marzo de 2018, además de lo anterior se encuentran publicadas en la pág web del Ayuntamiento en el apartado de empleo público/ocupación pública <https://cdn.digitalvalue.es/almassora/assets/5ab4c0743863f6c9126332de>

TERCERA. REQUISITOS NECESARIOS

Además de los recogidos en las bases generales aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 12 de marzo de 2018 <https://cdn.digitalvalue.es/almassora/assets/5ab4c0743863f6c9126332de>, se tendrá que cumplir los siguientes requisitos -estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente o estar en condiciones de obtener dichas titulaciones antes de que finalice el plazo de presentación de instancias. Igualmente se requiere estar en posesión del carnet de conducir tipo B.

Las titulaciones extranjeras deberán de estar debidamente homologadas antes de finalizar el plazo de presentación de instancias.

-se establece como requisito no excluyente de estar en posesión del título de conocimiento del valenciano expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de València de nivel A2 o equivalente, dado el perfil profesional de la bolsa de trabajo.

Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano tras la superación de las pruebas selectivas de la forma indicada en el apartado anterior, deberán realizar en el plazo máximo de 2 años, el ejercicio específico que se convoque y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el BOP, sin perjuicio de lo anterior se publicará igualmente en la página web www.almassora.es. Las solicitudes, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancia, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común, utilizando preferentemente la presentación telemática.

Junto con la instancia se presentará al menos los siguientes documentos:

- En caso de no autorizarse el acceso por parte del Ayuntamiento al documento de identificación del interesado se deberá de acompañar fotocopia del mismo, en caso contrario, se estará eximido de presentar copia del DNI.
- Declaración jurada de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, dicha declaración estará incluida en el modelo de instancia que se ponga a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento.
- Copia de los documentos que acrediten los méritos a valorar en la fase de concurso.

En el caso de que la documentación presentada adoleciera de algún defecto, se concederá 5 días hábiles para la subsanación de la misma.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará, mediante resolución, la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.almassora.es, concediendo un plazo de 5 días hábiles para interponer reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o denegadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva. En dicha resolución, también se determinará la composición nominal del tribunal calificador y lugar, fecha y hora de inicio de la fase de oposición.

En el plazo concedido para la presentación de reclamaciones se podrá igualmente recusar a las personas integrantes del tribunal de selección, de conformidad con lo dispuesto en le art. 23 y 24



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 6/2018/REHSEL

de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, y correlativamente en los artículos 55 y 59 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 en los artículo 55.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y 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, en los procedimientos selectivos que se convoquen, serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurren al procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar certificación de la Conselleria competente, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria.

El tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas 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, se adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Antes de la incorporación en el puesto de trabajo, deberá presentar certificación de compatibilidad funcional expedido por el Centro de Valoración y Orientación de Discapacitados.

Igualmente en cumplimiento de lo determinado en las bases generales para la formación de bolsas de trabajo se declara la condición de infrarepresentado en favor del sexo femenino (de un total de 4 oficiales que prestan servicios en la actualidad todos son hombres.)

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal estará constituido, atendiendo a los principios de imparcialidad y especialidad, por un numero impar de al menos 5 personas todas ellas con voz y voto, de la siguiente forma:

Presidencia: Una persona empleada de carrera o fijo de este Ayuntamiento.

Secretaría: Titular del órgano local, o el personal funcionario del Ayuntamiento en quien delegue.

Vocalías: tres personas empleadas de carrera o fijas de esta u otra Administración. Se priorizará al personal del área de conocimiento a seleccionar al cual se acudirán de forma rotativa, siendo la decisión última de la Alcaldía.

La designación de las personas integrantes del tribunal incluirá las respectivas personas suplentes.

Todas las personas miembros del tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o superiores.

Asimismo, se velará por la profesionalidad de sus miembros y por la paridad entre hombres y mujeres.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de las personas que lo componen, titulares o suplentes indistintamente. Asimismo, estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de la prueba de selección, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden de las mismas y resolver toda cuestión que no esté prevista en estas bases o en las bases generales.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista para aquellas pruebas que lo considere necesario, limitándose dicho personal a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

El tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la legislación sobre Régimen Jurídico del Sector Público.

Por la secretaría, se levantará acta de todas las sesiones, tanto de preparación, realización y corrección de los ejercicios, como de baremación de méritos y de las incidencias y decisiones que adopte en los asuntos de su competencia.

Los acuerdos del Tribunal Calificador se publicarán mediante anuncio inserto en la página web del Ayuntamiento y en su caso en el tablón de anuncios.

Cuando concurran en las personas miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir; del mismo modo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

El tribunal, así como el personal asesor y colaborador, tendrá la categoría que corresponda según el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en función de ella titulación exigida en la base tercera.

Contra las resoluciones y actos de tribunales de selección y también contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directamente o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 6/2018/REHSEL

autoridad que los nombró, que habrá que fundamentar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015.

Para la resolución del recurso, por la Alcaldía se solicitará un informe al tribunal actuante, que volverá a constituirse al objeto de atender la referida petición, una vez informado por el tribunal, la Alcaldía resolverá.

OCTAVA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El desarrollo del proceso selectivo será tal y como se dispone en las bases generales de la formación de bolsas de trabajo, constando de tres fases, primero tendrá lugar la prueba de oposición, en segundo lugar la fase de concurso y por último la prueba de entrevista.

El primer ejercicio de la fase de oposición, se llevará a cabo en la fecha y lugar que se anunciará en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web www.almassora.es Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En el periodo que media entre la realización de una prueba y otra se podrá solicitar revisión de examen por aquellos aspirantes que lo consideren oportuno, para ello tendrá que contactar con los miembros del tribunal a través de la persona del tribunal que asuma la secretaría del mismo, para que pueda ser atendida su petición.

Realizadas las pruebas de oposición y corregidas las mismas, el tribunal hará público su resultado en el tablón de anuncios municipal y adicionalmente, a título informativo, en la página web www.almassora.es y concederá un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones.

A continuación se procederá a valorar el concurso de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y una vez valorado este según los méritos aportados por las personas aspirantes aplicando el baremo que se aprueben en las bases específicas, se procederá a dar publicidad de la misma en el tablón de anuncios municipal sito en la sede electrónica ubicada en la página web "www.almassora.es". Sin perjuicio de lo anterior y únicamente a efectos informativos, se dará publicidad en la sección de empleo de la citada página Web. En dicha publicación se fijará fecha y hora para la realización a las personas aspirantes que superen la fase de oposición la prueba de entrevista personal, que no será ni obligatoria ni eliminatoria, adicionándose, en su caso, a las puntuaciones obtenidas en las fases anteriores.

Finalizado el proceso, se propondrá en el acta elaborada al efecto por el tribunal de selección, el resultado de la bolsa de trabajo sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y aquellos que la superen, la fase de concurso y en su caso de entrevista. Ordenada de esta manera la bolsa de trabajo, el Ayuntamiento podrá acudir, para necesidades temporales, a las personas aspirantes según el orden obtenido. Dada publicidad del resultado final del proceso se concederá

un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones, de no presentarse el resultado devendrá definitivo y en caso de presentarse deberán ser resueltas por el tribunal. Contra dicha resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Alcaldía.

<https://cdn.digitalvalue.es/almassora/assets/5ab4c0743863f6c9126332de>.

NOVENA.- FASE DE OPOSICIÓN

En la fase de oposición se procurará la existencia de una correlación entre las pruebas a superar y conocimientos requeridos y las funciones a desempeñar según la categoría de que se trate.

La fase de oposición será de carácter obligatoria y eliminatoria y consistirá en 2 ejercicios:

La oposición consistirá en una primera prueba teórica escrita, con un valor de 10 puntos, obligatoria y eliminatoria, consistente en 20 preguntas tipo test, sobre el temario descrito en el anexo I, en las cuales se penalizará las respuestas incorrectas, restando 0,10 puntos por cada una.

Para la realización de esta prueba se dispondrá de un tiempo máximo de 1 hora. Los aspirantes que hayan superado esta prueba, con una puntuación mínima de 5 puntos, pasarán a realizar el segundo ejercicio que consistirá en dos pruebas prácticas que tendrán relación con las funciones a desempeñar y que podrán ser escritas o manuales. El tiempo de realización de cada prueba se establecerá por el tribunal en función de la complejidad de las mismas. El valor de cada prueba será como máximo de 10 puntos, superándola quienes obtengan como mínimo un 5 en cada una.

Cada ejercicio será obligatorio y eliminatorio. Una vez finalizado cada ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento el resultado del mismo y fijará la fecha para el siguiente. En la realización de las pruebas se garantizará, cuando ello sea posible el anonimato, de los aspirantes.

Todas las personas aspirantes deberán contestar el mismo test y supuesto práctico seleccionados.

Se valorará la adecuación, el volumen y comprensión de conocimientos, la claridad, orden de ideas, capacidad de síntesis y ejecución.

Finalizada la fase de oposición el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la puntuación obtenida en la prueba o pruebas. Las personas aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo concedido para reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamaciones sin presentarse ninguna, las puntuaciones devendrán definitivas, en caso contrario, se resolverán las mismas y se procederá a una nueva publicación con las puntuaciones obtenidas.

DÉCIMA.- MERITOS PUNTUABLES EN LA FASE DE CONCURSO.

Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia laboral máximo 4'2 puntos.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 6/2018/REHSEL

Por haber trabajado en funciones de oficiales en tareas que tengan relación con las funciones a desempeñar en la administración local dentro de la misma categoría, 0'10 puntos por mes, hasta un máximo de 4'20 puntos.

Experiencia laboral en funciones de oficiales en tareas que tengan relación con las funciones a desempeñar en otras administraciones o en el ámbito privado como oficiales en tareas que tengan relación con las funciones a desempeñar 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

La experiencia profesional en la administración pública, deberá justificarse mediante el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se especifique claramente la categoría profesional.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la administración pública deberá justificarse mediante los siguientes documentos:

- En el caso de empresa privada por cuenta ajena, con la presentación, necesariamente, de estos dos documentos:

1. Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, al efecto de conocer los periodos trabajados.
2. Contrato de trabajo de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría y funciones.

La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración.

- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, deberá justificarse mediante la presentación, necesariamente, de los siguientes documentos acreditativos:

1. Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, al efecto de conocer los periodos trabajados.
2. Alta en el RETA, o certificado de alta en el IAE, en el que se especifique el epígrafe de la actividad de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral.

La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los períodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos.

B) Por conocimientos de Valenciano:

Nivel B1 o equivalente: 1,00 puntos

Nivel C1 o equivalente: 1,75 puntos

Nivel C2 o equivalente: 2,40 puntos.

Deberá ser acreditado documentalmente mediante certificado de la Junta Qualificadora De Coneixements de Valencià u otro homologado, sólo se puntuará el título superior de los que se ostenten.

C) Por formación máximo de 3 puntos en la siguiente forma:

-Haber realizado cursos expedidos por organismos oficiales relacionados con las materias descritas a continuación, a 0,25 puntos por cada curso, puntuándose un máximo de 2 cursos por cada especialidad, con duración igual o superior a 10 horas, hasta un máximo de 2 puntos.

FONTANERÍA, CONSTRUCCIÓN, CARPINTERÍA, SEGURIDAD Y SALUD, MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS DE PÚBLICA CONCURRENCIA

- Por estar en posesión del carnet de carretillero, 0'5 puntos.

- Por tener el carné o haber realizado curso de manipulación de fitosanitarios, 0,5 puntos.

D) Estar en posesión de estudios superiores a los mínimos descritos en las siguientes familias:

Edificación y obra civil, Electricidad y Electrónica, Instalación y mantenimiento o equivalente o cualquiera otra titulación superior relacionada con el mantenimiento y la construcción. Hasta un máximo de 2'4 puntos, sólo se puntuará el superior de los que se ostenten y una titulación por nivel:

- Título formativo de FP Básico o equivalente en las especialidades que tengan relación con las funciones a desarrollar: 0'5 puntos

- Ciclo formativo de grado medio (técnico) o equivalente que tengan relación con las funciones a desarrollar : 1 punto

- Ciclo formativo de grado superior (técnico) o equivalente que tengan relación con las funciones a desarrollar : 1'5 puntos

- Titulación de grado o equivalente que tengan relación con las funciones a desarrollar : 2'4 puntos.

Los/las miembros del tribunal podrán pedir documentación adicional aclaratoria a la presentada.

DECIMAPRIMERA.-FASE DE ENTREVISTA

Se realizará una entrevista a las personas que superen la fase de oposición una vez efectuada la valoración del concurso. En dicha entrevista, se valorarán otros méritos del curriculum, así como conocimientos que pongan de manifiesto la idoneidad de la persona candidata de conformidad con el perfil del puesto a cubrir. La entrevista se puntuará como máximo 1 punto.

La entrevista no será eliminatoria ni obligatoria adicionándose, en su caso, a la puntuación obtenida por las personas aspirantes en la valoración del concurso de méritos al objeto de conformar la bolsa de trabajo.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G

Nº de expediente: 6/2018/REHSEL

DECIMASEGUNDA.- FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

La formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo se regirá por lo dispuesto en las bases generales que regulan dichos procesos.

<https://cdn.digitalvalue.es/almassora/assets/5ab4c0743863f6c9126332de>

La bolsa de trabajo anula las constituidas con anterioridad referidas a la misma especialidad y regirá hasta la formación de una nueva que la sustituya y como máximo 6 años.

DECIMATERCERA. LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de Personal de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la derivada de la gestión del Departamento de Recursos Humanos, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Almassora.

Asimismo, se entenderá que autorizan que su nombre y apellidos sean objeto de las publicaciones necesarias a lo largo de todo el proceso selectivo en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y página web.

DECIMACUARTA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto. El plazo para su interposición será de un mes contado a partir del día siguiente de la publicación en el BOP de la presente resolución. Asimismo, podrá interponer directamente, sin necesidad de utilizar el recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo,

a su elección, ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Castellón, o ante el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquel su domicilio, siempre y cuando pertenezca a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el BOP de esta resolución, según establecen los artículos 114 y 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

TEMARIO

- 1.- Redes municipales en vía pública. Tipos, limpieza y mantenimiento.
- 2.- Pintura. Tipos de material para exterior e interior. Tipos de material según soporte
- 3.- Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales.
- 4.- Trabajos en relación con ayudas a montajes de cualquier tipo de evento que el Ayuntamiento pueda organizar en la vía pública, o cualquier tipo de recinto
- 5.- Obra civil. Tipos de pavimentos: asfalto, hormigón, baldosas hidráulicas, terrazos, madera...
Construcción y acabados.
- 6.- Carpintería. Tipos de material para exterior e interior. Mantenimiento preventivo y correctivo
- 7.- Jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Épocas idóneas para la plantación, trasplante, y poda. Riego.
- 8.- Fontanería. Instalaciones y ACS
- 9.- Conocimientos básicos de Reglamento de Policía Mortuoria de la Comunidad Valenciana para trabajos de apoyo en cementerio. Conocimientos básicos del Reglamento de funcionamiento del cementerio municipal de Almassora para trabajos de apoyo en cementerio.
- 10.- Callejero y edificios municipales."

TERCERO.- Publicar la presente convocatoria en el BOP, abriéndose el plazo de presentación de solicitudes de 10 días hábiles a partir del día siguiente a dicha publicación.

CUARTO.- El régimen de recursos es el previsto en la base decimocuarta de las que rigen la convocatoria, transcritas en el punto segundo de la parte dispositiva de esta resolución."