



ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

00519-2022

ALMASSORA

Bases conjuntas para el proceso de selección en propiedad: 1 plaza de encargado/a y 3 plazas de oficial de servicios múltiples del servicio municipal de mantenimiento y logística (SMML)

ANUNCIO

La alcaldía, por decreto de fecha 10 de febrero de 2022, ha aprobado lo siguiente:

.../.. "SEGUNDO. Aprobar las siguientes bases de selección de personal funcionario de carrera de 1 Encargado y 3 Oficiales de servicios múltiples del SMML (Servicio Municipal de Mantenimiento y Logística)

"BASES CONJUNTAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN PROPIEDAD DE LAS SIGUIENTES PLAZAS VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA: 1. PLAZA DE ENCARGADO/A Y 3 PLAZAS DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL SERVICIO MUNICIPAL DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA (SMML)

1ª. Regulación aplicable

La normativa normativa la constituyen además de la presentes bases y de las bases específicas, las siguientes disposiciones legales en aquello que resulte de aplicación:

- RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

2ª. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad por el turno libre de las siguientes plazas:

-una (1) plaza de Encargado/a del SMML, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición, turno libre, correspondientes a la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2019. Personal funcionario, perteneciente a la Administración Especial, Servicios Especiales. Grupo C, Subgrupo C1.

-tres (3) plazas de Oficial de servicios múltiples del SMML, correspondientes a la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2019. Personal funcionario, perteneciente a la Administración Especial, Subescala Servicios especiales. Grupo C, Subgrupo C2.

Se podrán incorporar al presente procedimiento de selección las vacantes que se produzcan hasta la convocatoria del proceso.

3ª. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir, además de los requisitos exigidos en los correspondientes anexos a estas bases, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea así como, cualquiera que sea su nacionalidad, los/as cónyuges de los/as españoles y españolas y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los/as de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, también se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.

b) Estar en posesión de las titulaciones que se especifican en los anexos a estas bases.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas, que deberá ser acreditado mediante el correspondiente certificado médico.

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

e) No haber sido separado/a del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado/a en los términos establecidos en el artículo 56.1.d 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.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

4ª 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 artículos 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril de 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/as demás aspirantes.

Quiénes 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 órgano técnico de selección 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 órgano técnico de selección 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/ 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/as.

En relación a la igualdad entre hombres y mujeres se debe dar cumplimiento a la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, el plan de igualdad municipal y demás normativa que garantice una igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el acceso al empleo público, en este sentido, se declara como sexo infrarrepresentado el femenino, ya que de 8 plazas de la categoría convocada el 100% están ocupadas por hombres y el 0% por mujeres.

5ª. Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar las instancias modelo que facilita el Ayuntamiento y que se podrán encontrar en el apartado formularios de la web y en trámites telemáticos.

La presentación se realizará, preferentemente, mediante presentación telemática (las instrucciones se contienen en el anexo III) o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo. El plazo de presentación es de 20 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Diario Oficial de la Generalitat Valenciana". En las instancias los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

A las instancias se acompañará:

-En caso de no autorizarse el acceso por parte del Ayuntamiento al documento de identificación del interesado/a se deberá de acompañar fotocopia del mismo, en caso contrario, se estará eximido de presentar copia del mismo (DNI o cualquier otro documento legalmente valido para identificar a las personas titulares).



-Justificante de haber ingresado en concepto de derechos de examen la cantidad que se determina en los correspondientes anexos. El pago de estos derechos deberá hacerse efectivo mediante la formalización de la oportuna autoliquidación a través del modelo oficial que para tal efecto facilitará el departamento del SIAC (Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía) donde podrá realizar su ingreso mediante pago con tarjeta o bien acudir a alguna de las entidades bancarias colaboradoras con la recaudación municipal.

Para acreditar la condición de miembro de familia numerosa o monoparental, se deberá presentar en el momento de la solicitud la documentación vigente y actualizada que acredite las citadas condiciones, que será la siguiente:

Familia numerosa: Título de condición de familia numerosa vigente.

Familia monoparental: Título de condición de familia monoparental vigente.

6ª. Admisión de aspirantes

Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas, bastará con que los/las aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación y hayan aportado la documentación indicada en la base anterior.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de personal aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el "Boletín Oficial de la Provincia" y a título informativo en la página web www.almassora.es concediéndose un plazo de diez días hábiles a efectos de presentación de reclamaciones y subsanaciones.

Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas dichas listas, en caso contrario se resolverán por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

En la resolución por la cual se aprueben las listas, se determinará la composición del órgano técnico de selección y el lugar, fecha y hora del primer ejercicio del proceso de selección que deberá de hacerse pública con al menos 15 días hábiles de antelación.

7ª. Órgano técnico de selección

El órgano técnico de selección, de conformidad con el TREBEP, estará constituido en la siguiente forma:

PRESIDENCIA: un/a empleado/a municipal.

VOCALÍA:

-Un/una representante de la Comunidad Autónoma designadas por el órgano competente

-Dos funcionarios/as designado por la Alcaldía.

SECRETARÍA: Quien ostente la secretaría de la Corporación o persona empleada de esta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

La designación de los/as miembros del órgano técnico de selección incluirá la de sus respectivos suplentes. Deberán de poseer un nivel de titulación y pertenecer a un grupo igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

La composición del órgano técnico de selección se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia al menos de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se habrán de adoptar por mayoría.

El órgano técnico 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.

La abstención y recusación de los/as miembros del órgano técnico de selección se ajustarán a lo prevenido en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

En la composición del órgano técnico de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El órgano técnico de selección podrá solicitar el asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas. La función de estos asesores/as será exclusivamente la propia de su especialidad.

La actuación del órgano técnico de selección se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria; no obstante el órgano técnico de selección resolverá las dudas que surjan respecto de su aplicación y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en aquellos supuestos que no estén previstos en las bases.

Los/as miembros del órgano técnico de selección percibirán las indemnizaciones que correspondan en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio tanto para los/as miembros del mismo como para sus asesores/as y especialistas.

8. Proceso selectivo y valoración

Las bases de la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de la convocatoria en el BOE y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Los demás anuncios referentes a los procesos previstos en la misma se publicarán en el BOP, y a partir del comienzo de las pruebas en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento www.almassora.es, esta última a título meramente informativo.

Los/las opositores/as serán convocados en llamamiento único o el sistema alternativo que determine el órgano técnico de selección en función de las necesidades organizativas y/o sanitarias, debiendo acudir provistos de D.N.I. o cualquier otro documento legalmente válido para identificar al titular. La falta de presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditados y apreciados libremente por el órgano técnico de selección, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, quedando en consecuencia excluido/a del proceso selectivo.

Las pruebas a realizar y los méritos a valorar deben adecuarse a las funciones a asumir y las tareas a desarrollar.

El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se indicará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en el B.O.P.

El resto del proceso de selección se anunciará solo en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y a título informativo en la página web www.almassora.es y el orden de actuación de los/as aspirantes cuando no puedan actuar estos conjuntamente, se iniciará por aquellos/as aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra que resulte seleccionada mediante sorteo público por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, y en su defecto, mediante sorteo público en el Ayuntamiento.

Las pruebas selectivas a realizar y el temario sobre el que versará se recogen en el anexo correspondiente de estas bases.

En la realización de las pruebas se garantizará, cuando ello sea posible el anonimato, de los/as aspirantes.

Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Para la realización de las pruebas se seguirá las instrucciones del órgano técnico de selección.

Junto con el resultado de cada ejercicio se otorgará un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones, con el último ejercicio de la fase de oposición, el órgano técnico de selección expondrá al público la relación de personas aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles presenten copia de la documentación acreditativa de los méritos previstos en la presente convocatoria. En cualquier momento, el órgano técnico de selección podrá pedir documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

Una vez baremados los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como los/as aprobados por el orden de puntuación total, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el órgano técnico de selección fijará la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

Por parte de la corporación se podrán adoptar todas aquellas medidas que resulten necesarias según requiera en cada momento la crisis sanitaria por la covid-19, incluso la suspensión, en su caso, del proceso selectivo a fin de garantizar la salud de las personas aspirantes.

9ª. Publicidad de las calificaciones

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas, el órgano técnico de selección elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a a favor de la persona que, habiendo superado todos los ejercicios, haya obtenido la mayor puntuación total, sin que en ningún caso se pueda declarar aprobado en el proceso selectivo un número superior de personas candidatas al de plazas convocadas.

En caso de empate en la puntuación total, se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir se acudirá a la puntuación obtenida en la valoración de los méritos de la fase de concurso en el siguiente orden de prelación:

En primer lugar a favor de la persona que tenga reconocida la condición de minusvalía, independientemente del grado y en segundo lugar se dará preferencia al sexo menos representativo según el puesto a desempeñar (en este caso el sexo femenino). De persistir el empate se dirimirá por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "experiencia profesional"; de persistir por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "formación" y por último por sorteo. El órgano técnico de selección, elevará propuesta de nombramiento al órgano competente. Las personas aspirantes propuestas por el órgano técnico de selección deberán presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones



de capacidad y requisitos exigidos en estas bases, y que no hubiesen sido aportados con anterioridad. Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no se presentase la anterior documentación, no se podrá nombrar como funcionario/a se invalidará la actuación respecto del mismo/a, y la nulidad subsiguiente de los actos del órgano técnico de selección respecto a este/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, en su caso.

Cuando alguno o algunos de las personas aspirantes aprobadas renunciaren al nombramiento o sean excluidos/as del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, no presentar la documentación, o por falsedad de esta, se anularán las actuaciones respecto de éstos, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido. En este caso se podrá proponer el nombramiento en propiedad de las siguientes personas aspirantes en orden de puntuación, siempre que hayan aprobado todas las pruebas obligatorias y eliminatorias y no hubiesen sido propuestos ya para el nombramiento en propiedad.

10ª. Constitución bolsa de trabajo

El órgano técnico de selección elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer temporalmente puesto de la categoría objeto de convocatoria en la que constarán las personas que hayan superado al menos un ejercicio de la fase de oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados.

Las personas que constarán en esta bolsa de trabajo tienen la obligación de mantener actualizados la dirección y teléfonos que comunican en su solicitud; de no cumplir con esta obligación decaen en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma. La creación de esta Bolsa de Trabajo deroga todas las anteriores bolsas.

En caso de empate de puntos en la fase de oposición se resolverá en primer lugar a favor de la persona que tenga reconocida la condición de minusvalía, independientemente del grado y en segundo lugar se dará preferencia al sexo menos representativo según el puesto a desempeñar. (en esta convocatoria el femenino). De persistir el empate se dirimirá por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "experiencia profesional"; de persistir por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "formación" y por último por sorteo.

El funcionamiento de la bolsa será por orden de puntuación total, producido el llamamiento para el nombramiento o contrato de conformidad según las necesidades de la organización en cada momento. Se entenderá que el/la aspirante renuncia al puesto de trabajo si no atiende al llamamiento, en el plazo de 2 días hábiles desde que fuera requerido. Quien renuncie a una oferta en base a la bolsa pasará al último puesto de la misma a no ser que acredite un proceso de maternidad, paternidad o IT o se encuentre trabajando en el momento del llamamiento, volviéndose a su puesto desde el momento que acredite el cese de dichas circunstancias. Terminado el contrato o nombramiento se pasará al final de la bolsa excepto que su duración no haya excedido de 365 días. Excedido este periodo se pasará al final de la misma. Esta bolsa estará vigente hasta la realización de otra que le sustituya.

Los/as aspirantes a quienes se les realice propuesta de nombramiento o contrato presentarán dentro del plazo de 5 días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones que se requieren para tomar parte en el proceso.

Aportada la documentación, se procederá a la contratación/nombramiento de los/as aspirantes seleccionados.

El hecho de estar incluidos en la bolsa de trabajo, si se autoriza por las personas aspirantes, supondrá la posibilidad de ceder los datos de contacto a otra administración para que al amparo del principio de colaboración interadministrativa haga uso de la misma para que efectúen provisión temporal de puestos de las mismas categorías. En caso de que no se quiera dicha cesión se deberá de manifestar expresamente.

El uso de la bolsa de trabajo por otra administración supondrá lo siguiente:

-Si se acepta el puesto, deberá ser comunicado al Ayuntamiento de Almassora, que no podrá efectuar llamamiento en favor de ese/ esa aspirante, volviendo a su puesto desde el momento que acredite el cese de dichas circunstancias.

-Si no se acepta el puesto, no tendrá efecto ninguno respecto de su posición en la bolsa de trabajo en Almassora.

11ª Protección de datos de carácter personal

| | | |
|--|---|--|
| Responsable del tratamiento | NOMBRE ENTIDAD: Ayuntamiento de Almassora DIRECCION: Plaza Pere Cornell, nº 1 Tlfn:96456000 E-mail: e-ajuntament@almassora.es | |
| Usos y finalidades de los datos | La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA, y en su caso cesión de bolsa a otros Ayuntamientos | Plazo de conservación Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial. |
| Legitimación | Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por la persona interesada. | |
| Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias) | -Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de personas admitidas y excluidas, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento. | |
| Derechos | Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado/a de Protección de Datos dpo@almassora.es Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante un o una representante, legal o voluntario/a, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo/a. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es). | |

12ª Normas de la convocatoria.

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en las presentes bases y en lo no previsto en las mismas a lo previsto en la RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero del Gobierno Valenciano, y demás normativa en todo aquello que resulte de aplicación.

13ª Recursos.

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio de la persona demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.

Contra los actos del órgano técnico de selección se podrá presentar recurso de alzada ante la alcaldía presidencia en el plazo de un mes.

14ª Conocimiento de Valenciano

De conformidad con lo que dispone el art. 20 de Decreto 3/2017 de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública Valenciana:

Las personas que superen los procesos selectivos deberán de acreditar mediante certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià estar en posesión del nivel B1.

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

ANEXO I: 1 PLAZA DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

• Objeto de la convocatoria: La provisión en propiedad de una (1) plaza de Encargado/a del SMML, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición, turno libre, correspondientes a la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2019. Personal funcionario, perteneciente escala de Administración Especial, Servicios Especiales. Grupo C, Subgrupo C1.

Se podrán incorporar al presente procedimiento de selección las vacantes que se produzcan hasta la convocatoria del proceso.

• Titulación: La titulación será la de Bachiller o Técnico o equivalente o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

Otros requisitos:

-Estar en posesión del Carnet de conducir B y C

-Estar en posesión del Carnet de carretillero.

• Funciones: Las funciones a ejecutar serán las establecidas por el/la coordinador/a del servicio, pudiendo ser asignado a cualquiera de las secciones del servicio, o a más de una, siendo las secciones Vías Públicas, Logística o Mantenimiento de edificios.

Área 1 edificios: Control y organización de 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, para realizar con personal propio o por empresas externas. Se realizarán tareas de control y apoyo a los contratos de mantenimiento, solicitud de presupuestos, gestión de los mismos...

Área 2 vías públicas: Control y organización de 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 para realizar con personal propio o por empresas externas. Se realizarán tareas de control y apoyo a los contratos de mantenimiento, solicitud de presupuestos, gestión de los mismos...

Área 3 logísticas: Control y organización de traslado de material, reparto de señalización, montaje y desmontaje de escenarios, etc. y cualquiera que pueda surgir que se asigne al SMML para realizar con personal propio o por empresas externas. Se realizarán tareas de control y apoyo a los contratos de mantenimiento, solicitud de presupuestos, gestión de los mismos...

Este puesto conlleva entrar a formar parte del servicio de guardia, para ello, tendrá disponibilidad 24 horas para realizar los turnos de guardia que se le asignen para atender incidencias no previstas y situaciones de emergencia y retribuidas según el importe establecido.

Asimismo, conlleva la disponibilidad para realizar fuera de horario y en días festivos de trabajos que no se han podido realizar durante la jornada laboral y sea necesario realizar o aquellos que o se pueden realizar durante la jornada laboral por cuestiones de horarios de las instalaciones donde se han de realizar, fiestas, eventos, cementerio...

En caso de que el servicio necesite apoyo de personal o maquinaria, el/la encargado/a realizará trabajos de control y gestión del mismo.

El/la encargado/a gestionará, junto con la persona responsable del servicio, los contratos de mantenimiento asignados a su área.

Deberá turnarse los días libres para que el servicio no se quede sin encargado/a en ninguna de sus áreas.

• Derechos de examen: el importe de los derechos de examen se fija en 34 €, excepto familias numerosas o monoparentales en cuyo caso se fija en 27 €.

• Fase de oposición. Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta (40) preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en anexo. La duración de este ejercicio será, como máximo, de 1 hora y 15 minutos.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación. El ejercicio tendrá una calificación de 0 a 10 puntos. Para aprobar el ejercicio será necesario tener una calificación igual o superior a 5 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,25 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,062 puntos. Las preguntas no contestadas no puntúan. El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el órgano técnico de selección, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva, deberán ser contestadas, pero solo serán tenidas en cuenta en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios y a título informativo en la página web del Ayuntamiento los resultados de la prueba y la plantilla de respuestas correctas.

Segundo ejercicio. Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, un supuesto teórico-práctico a desarrollar por escrito, elegido al azar entre 3 propuestos por el órgano técnico de selección de entre los temas del temario específico. En este ejercicio se valorará el rigor analítico, el conocimiento de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, las conclusiones expuestas, la claridad de ideas, la corrección en la expresión escrita y la aportación personal de la persona aspirante.

Se podrá realizar a elección del órgano de selección lectura del ejercicio por las/os opositoras/es que será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el órgano técnico de selección.

Una vez finalizado el ejercicio el órgano técnico de selección podrá solicitar aclaraciones a cada persona aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto de cada ejercicio. La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para superar el mismo. Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios y a título informativo en la página web del Ayuntamiento los resultados de la prueba.

Tercer ejercicio. Este ejercicio consistirá en una prueba práctica de tipo manual consistente en la realización de un labor que tendrán relación con las funciones a desempeñar y con las materias específicas del Anexo II. El tiempo de realización de la prueba se establecerá por el tribunal en función de la complejidad de las mismas, no pudiendo ser inferior a media hora.

Se valorará la adecuación, la ejecución y limpieza y todos aquellos aspectos requeridos para la realización de la prueba.

Una vez finalizado el ejercicio el órgano técnico de selección podrá solicitar aclaraciones a cada persona aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto de la prueba. La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos superándolo quienes obtengan como mínimo 10 puntos.

Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios y a título informativo en la página web del Ayuntamiento los resultados de la prueba.

La puntuación total de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios.

• Fase de concurso.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de la siguiente forma:

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos: experiencia en puestos de trabajo en las administraciones públicas y en empresas privadas, titulaciones oficiales, cursos de formación y conocimiento de las lenguas cooficiales, todo ello relacionado con las funciones a desarrollar.

La puntuación máxima posible a obtener será de 20 puntos:

a) Experiencia laboral hasta un máximo de 7 puntos.

-Por haber trabajado en funciones de encargado/a en tareas que tengan relación con las funciones a desempeñar en la administración pública dentro de la misma categoría, 0'15 puntos por mes, hasta un máximo de 7 puntos.

-Por haber trabajado en funciones de encargado/a en tareas que tengan relación con las funciones a desempeñar en la empresa privada dentro de la misma categoría, 0'10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Por conocimientos de valenciano hasta 4 puntos.

Nivel B2 o equivalente: 2 puntos

Nivel C1 o equivalente: 3 puntos

Nivel C2 o equivalente: 4 puntos

c) Por formación máximo 5 puntos:

-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 15 horas, hasta un máximo de 1 punto.

WORD
EXCEL
PROGRAMAS DE GESTIÓN DE ALMACÉN
IDIOMAS EXTRANJEROS

-Haber realizado cursos expedidos por organismos oficiales relacionados con las materias descritas a continuación, a 0'50 puntos por cada curso, puntuándose un máximo de 2 cursos por cada especialidad, con duración igual o superior a 15 horas, hasta un máximo de 4 puntos.

FONTANERÍA Y ACS
ELECTRICIDAD
AIRE ACONDICIONADO
TRATAMIENTO DE AGUAS O LEGIONELA
CONSTRUCCIÓN
CARPINTERÍA
SEGURIDAD Y SALUD
ACTUACIONES FRENTE AL COVID

d) Titulación hasta máximo de 4 puntos.

-Por estar en posesión de carnet homologado 0'50 puntos por cada una de las siguientes especialidades, hasta un máximo de 1 punto.

FONTANERÍA
ELECTRICIDAD
AIRE ACONDICIONADO
ACS SOLAR

-Por estar en posesión de carnet o haber realizado cursos expedidos por organismos oficiales de plataformas elevadoras, 1 punto.

-Estar en posesión de estudios superiores a los mínimos descritos, hasta un máximo de 2 punto, sólo se puntuará el superior de los que ostenten y una titulación por nivel:

1 puntos... Técnico Superior
1'5 puntos... Diplomatura
2 puntos... Licenciatura o grado

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 y la categoría cotizada.

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 caso de discordancia entre los dos documentos se podrá requerir documentación acreditativa de la categoría y puesto de trabajo desarrollado, como el certificado de la empresa justificando o análogos.

- 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 periodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos.

• TEMARIO

Anexo I. Materias comunes

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura.

Tema 3.- Organización municipal general. La Alcaldía. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales.

Tema 4.- Procedimiento de ejecución subsidiaria

Tema 5.- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 6. Pliego de condiciones técnicas. Tipos de adjudicaciones de contratos del sector público. Límites.

Tema 7. Guía del tratamiento no sexista del lenguaje en la administración pública.

Anexo II. Materias específicas

Tema 8. Gestión de personal. Adecuación puesto-persona. Organización, planificación, distribución y supervisión del trabajo y del personal.

Tema 9. Gestión almacén. Inventarios. Programas de control. Medios mecánicos para el transporte y almacenaje de material. Tipos, Manejo. Condiciones de seguridad y transporte de materiales.

Tema 10. Presupuestos. Partidas. Gestión.

Tema 11. Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Edificación y vía pública

Tema 12. Reglamento de policía mortuoria.

Tema 13. Callejero y conocimiento del término municipal y edificios municipales.

Tema 14. Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.

Tema 15. Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios. Parte I. Cap. VI

Tema 16. Reglamento municipal de cementerio.

Tema 17. Pavimentos asfálticos. Tipos, construcción acabados, mantenimiento y limpieza

Tema 18. Pavimentos de hormigón. Tipos, construcción acabados, mantenimiento y limpieza

Tema 19. Pavimentos de acera. Tipos, construcción acabados, mantenimiento y limpieza

Tema 20. Pavimentos de interior. Tipos, construcción acabados, mantenimiento y limpieza

Tema 21. Redes municipales. Construcción, materiales, componentes, mantenimiento y limpieza.

Tema 22. Redes que discurren en vía pública. Tipos. Mantenimiento.

Tema 23. Creación de zonas verdes. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Épocas idóneas para la plantación, trasplante, y poda. Riego.

Tema 24. Mobiliario urbano. Papeleras y contenedores. Tipos. Materiales. Montaje. Limpieza y mantenimiento.

Tema 25. Mobiliario urbano. Bancos. Tipos. Materiales. Montaje. Limpieza y mantenimiento.

Tema 26. Mobiliario urbano. Pérgolas, marquesinas. Tipos. Materiales. Montaje. Limpieza y mantenimiento.

Tema 27. Mobiliario urbano. Juegos infantiles. Normativa de seguridad. Limpieza y mantenimiento.

Tema. 28. Mantenimiento de edificios (preventivo, predictivo, correctivo, integral). Mantenimiento de instalaciones exigido por la ley (mantenimiento técnico-legal).

Tema 29. Instalación de electricidad.

Tema 30. Instalación de fontanería y ACS.

Tema 31. Instalación de pararrayos.

Tema 32. Instalaciones de climatización

Tema 33. Grupos electrógenos. Mantenimiento.

- Tema 34. Pintura. Tipos de material para exterior e interior. Tipos de material según soporte.
Tema 35. Carpintería exterior. Tipos de materiales. Elementos. Montaje. Mantenimiento preventivo y correctivo.
Tema 36. Carpintería interior. Tipos de material. Elementos. Montaje. Mantenimiento preventivo y correctivo.
Tema 37. Instalaciones deportivas. Mantenimiento césped artificial.
Tema 38. Instalaciones deportivas. Elementos específicos. Redes, banquillos, canastas. Mantenimiento y normativa.
Tema 39. Maquinaria y herramientas en la construcción. Tipos. Utilidad y manejo.
Tema 40. Medios auxiliares. Tipos. Utilización. Montaje.
Tema 41. 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. Normativa de aplicación.

ANEXO II: 3 PLAZAS DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL SMML. TURNO LIBRE

a) Objeto de la convocatoria: La provisión en propiedad de tres plazas (3) plazas de oficial de servicios múltiples del SMML, correspondientes a la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2019. Personal funcionario, perteneciente a la Administración Especial, Subescala Servicios especiales, personal de oficios, Grupo C, Subgrupo C2.

Se podrán incorporar al presente procedimiento de selección las vacantes que se produzcan hasta la convocatoria del proceso.

La presente convocatoria incluye plazas cuyo puesto de trabajo está adscrito tanto a vías públicas, a edificios.

El destino se adjudicará según elección de las personas aspirantes según orden de puntuación.

*Titulación: La titulación será la de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

Otros requisitos:

-Estar en posesión del Carnet de conducir B y C

-Estar en posesión del Carnet de carretillero.

*Funciones: Las funciones a ejecutar serán las establecidas por el/la coordinador/a 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.

- Área de cementerio

*Control del acceso y salida de visitantes.

*Control y Gestión de empresas externas encargadas de mantenimiento.

*Comunicación al servicio los enterramientos y la información necesaria para los mismos. Así mismo el control de documentación necesaria para los enterramientos y desentierros, y el registro de entierros y traslado de restos.

*Realización de enterramientos y desenterramientos. Los enterramientos se deberán realizar con el portaféretros existente en el cementerio.

*Ejecución de tareas de limpieza, jardinería y mantenimiento del cementerio y sus accesos.

La jornada de los/as seleccionados destinados al SMML será la establecida para el resto de la plantilla 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 para realizar las propias del personal a sustituir,... 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 casos justificados, deberá estar disponible, abonándole la jornada realizada fuera del horario laboral según acuerdo vigente.

En caso de destino en el cementerio municipal la jornada será partida, a tiempo completo o parcial, variable y la distribución horaria según la necesidad del servicio, incluidos sábados, domingos y festivos. Se podrán realizar cambios de turnos alternos con el resto del personal del cementerio. Las vacaciones se deberán establecer con el resto de trabajadores/as del cementerio para que el servicio quede cubierto.

El personal destinado al cementerio tendrá disponibilidad de apoyo a tareas del SMML, fuera de su horario laboral (montaje de eventos, fiestas...)

*Derechos de examen: el importe de los derechos de examen se fija en 30 €, excepto familias numerosas o monoparentales en cuyo caso se fija en 24 €

*Fase de oposición. Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de veinte (20) preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en anexo. La duración de este ejercicio será, como máximo, de 1 hora.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación. El ejercicio tendrá una calificación de 0 a 10 puntos. Para aprobar el ejercicio será necesario tener una calificación igual o superior a 5 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,5 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,125 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuán. El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el órgano técnico de selección, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva, deberán ser contestadas pero solo serán tenidas en cuenta en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios y a título informativo en la página web del Ayuntamiento los resultados de la prueba y la plantilla de respuestas correctas.

Segundo ejercicio. Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, un supuesto teórico-práctico a desarrollar por escrito, elegido al azar entre 3 propuestos por el órgano técnico de selección de entre los temas del temario específico. En este ejercicio se valorará el rigor analítico, el conocimiento de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, la conclusiones expuestas, la claridad de ideas, la corrección en la expresión escrita y la aportación personal de la persona aspirante.

Se podrá realizar a elección del órgano de selección lectura del ejercicio por las/os opositoras/es que será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el órgano técnico de selección.

Una vez finalizado el ejercicio el órgano técnico de selección podrá solicitar aclaraciones a cada persona aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto de cada ejercicio. La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para superar el mismo. Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios y a título informativo en la página web del Ayuntamiento los resultados de la prueba.

Tercer ejercicio. Este ejercicio consistirá en una prueba práctica de tipo manual consistente en la realización de un labor que tendrán relación con las funciones a desempeñar y con las materias específicas del Anexo II. El tiempo de realización de la prueba se establecerá por el tribunal en función de la complejidad de las mismas, no pudiendo ser inferior a media hora.

Se valorará la adecuación, la ejecución y limpieza y todos aquellos aspectos requeridos para la realización de la prueba.

Una vez finalizado el ejercicio el órgano técnico de selección podrá solicitar aclaraciones a cada persona aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto de la prueba. La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos superándolo quienes obtengan como mínimo 10 puntos.

Tras la realización del ejercicio el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios y a título informativo en la página web del Ayuntamiento los resultados de la prueba.

La puntuación total de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios.

- Fase de concurso.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de la siguiente forma:

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos: experiencia en puestos de trabajo y en las administraciones públicas y en empresas públicas o privadas, titulaciones oficiales, cursos de formación y conocimiento de las lenguas cooficiales, todo ello relacionado con las funciones a desarrollar.

La puntuación máxima posible a obtener será de 20 puntos:

a) Experiencia laboral hasta un máximo de 7 puntos.

-Por haber trabajado en funciones de oficial en tareas que tengan relación con las funciones a desempeñar en la administración pública dentro de la misma categoría, 0'15 puntos por mes, hasta un máximo de 7 puntos.

-Por haber trabajado en funciones de oficial en tareas que tengan relación con las funciones a desempeñar en la empresa privada dentro de la misma categoría, 0'10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Por conocimientos de valenciano hasta 4 puntos.

Nivel B2 o equivalente: 2 puntos

Nivel C1 o equivalente: 3 puntos

Nivel C2 o equivalente: 4 puntos

c) Por formación máximo 6'5 puntos:

-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 4'5 puntos.

FONTANERÍA Y ACS

ELECTRICIDAD

AIRE ACONDICIONADO

TRATAMIENTO DE AGUAS O LEGIONELA

CONSTRUCCIÓN

CARPINTERÍA

MANTENIMIENTO EN EDIFICIOS DE PÚBLICA CONCURRENCIA

SEGURIDAD Y SALUD

ACTUACIONES FRENTE AL COVID

SOLDADURA

-Por haber realizado cursos expedidos por organismos oficiales de plataformas elevadoras a 0'5 puntos por cada curso de 10 o más horas hasta un máximo de 1 punto.

-Por haber realizado cursos expedidos por organismos oficiales de gestión de almacén a 0'5 puntos por cada curso de 10 o más horas hasta un máximo de 1 punto.

d) Por titulación hasta un máximo de 2'5 puntos.

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

-Estar en posesión de estudios superiores a los mínimos descritos, relacionados con las funciones a realizar, sólo se puntuará el superior de los que ostenten y una titulación por nivel y como máximo hasta 2 puntos:

0'50 puntos...Título formativo de FP básico o equivalente

1 punto...Ciclo formativo de grado medio (técnico) o equivalente

1'50 puntos...Ciclo formativo de grado superior (técnico) o equivalente

2 puntos...Titulación de grado o equivalente

- TEMARIO

Anexo I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura.

Tema 3. Organización municipal general. La Alcaldía. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales.

Tema 4. Gestión de compras.

Tema 5. Guía del tratamiento no sexista del lenguaje en la Administración Pública.

Anexo II. Materias específicas

Tema 6. Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Edificación y vía pública

Tema 7. Reglamento de policía mortuoria.

Tema 8. Callejero y conocimiento del término municipal y edificios municipales.

Tema 9. Reglamento municipal de cementerio.

Tema 10. Pavimentos de exterior. Tipos, construcción, acabados, mantenimiento y limpieza

Tema 11. Pavimentos de interior. Tipos, construcción, acabados, mantenimiento y limpieza

Tema 12. Redes que discurren en vía pública. Tipos. Mantenimiento.

Tema 13. Creación de zonas verdes. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Épocas idóneas para la plantación, trasplante, y poda. Riego.

Tema 14. Mantenimiento de edificios (preventivo, predictivo, correctivo, integral). Mantenimiento de instalaciones exigido por la ley (mantenimiento técnico-legal).

Tema 15. Nociones básicas de instalaciones en edificios. Electricidad

Tema 16. Nociones básicas de instalaciones en edificios. Fontanería y ACS.

Tema 17. Nociones básicas de elementos de climatización

Tema 18. Pintura. Tipos de material para exterior e interior. Tipos de material según soporte.

Tema 19. Carpintería. Interior y exterior. Tipos de materiales. Elementos. Montaje. Mantenimiento.

Tema 20. Maquinaria, medios auxiliares y herramientas en la construcción. Tipos. Utilidad y manejo. Montaje.

Tema 21. 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.

Anexo III

Para la presentación telemática de la instancia las cosas a tener en cuenta son las siguientes:

-Certificado. Has de disponer de un certificado electrónico que te identifique.

-Navegador. Para entrar en nuestro Registro Electrónico has de utilizar Google Chrome o Mozilla Firefox (con el Mozilla Firefox puedes tener algún problema al gestionar el certificado). El Internet Explorer puede dar problemas y el Edge no funciona.

-Java. Antes de comenzar comprueba y, en su caso, instala la última versión de Java. Es un requisito imprescindible tener instalada la versión 8u74 o posterior.

-Características del equipo. Accede en los enlaces de más abajo para verificar si tu ordenador cumple los requisitos para realizar trámites on-line. Para entrar en Registro Electrónico busca el trámite que necesitas dentro del menú de trámites y haz clic en el icono de la columna "ONLINE" Te pedirá un certificado electrónico y entrará a la solicitud. Problemas que te puedes encontrar:

- Rellena los campos, teniendo en cuenta que todos lo que tengan fondo amarillo son obligatorios. Adjunta documentos pequeños, para reducir la posibilidad de que falle tu conexión o nuestro almacenamiento. Si estás usando fotografías o escaneos, utiliza documentos con la mínima calidad de imagen que te parezca razonable. Para leer un texto es más que suficiente una resolución de 200ppp en blanco y negro. Una fotografía A4 a 600ppp (la mejor calidad que se puede conseguir de una impresora láser color doméstica) tiene unos 0,05 megapixels.

- El sistema sugerirá direcciones postales conocidas de aquellos países, provincias, poblaciones, etc. que conozca. Aquí no vale escribir cualquier cosa, porque es posible que no lo acepte el sistema por considerar que no existe el lugar.

- Intenta rellenar el formulario con rapidez. Si tardas mucho se cortará la conexión, no seguirá adelante, y Tendrás que volver a empezar."



TERCERO.- Publicar las bases de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y la convocatoria en extracto en el BOE y en el DOGV concediendo un plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes por las personas interesadas, contados a partir del siguiente a esta última publicación."

Almassora, a 14 de febrero de 2022
L'alcaldessa
Mercedes Gali Alfonso