

Ayuntamiento de Riba-roja de Túria

Edicto del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria sobre bolsas trabajo de conserjes y auxiliares de oficio para personas con diversidad funcional.

EDICTO

Por Resolución de Alcaldía nº 1572/2020 de 1 de julio de 2020, se aprueban las bases de la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de las bolsas de trabajo de conserjes y auxiliares de oficios para personas con diversidad funcional para la realización de programas y para casos de sustitución.

Considerando la competencia de esta Alcaldía de conformidad con lo que dispone el apartado 14 del art. 41 del ROF y demás legislación concordante, resuelvo:

Primero: Aprobar las Bases y el temario correspondiente que han de regir en la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de las bolsas de trabajo de conserjes y auxiliares de oficios para personas con diversidad funcional para la realización de programas y para casos de sustitución. las cuales figuran como Anexo a la presente.

Segundo: Publicar los citados documentos en el BOP de Valencia así como en la web municipal (www.ribarroja.es), para general conocimiento y a los efectos oportunos y con el fin de que puedan presentarse reclamaciones a los efectos oportunos.

Riba-roja de Túria, 5 de agosto de 2020.—El alcalde-presidente, Roberto Raga Gadea.

Bases reguladoras del proceso de constitución de las bolsas de trabajo de conserjes y auxiliares de oficios para personas con diversidad funcional para la realización de programas y para casos de sustitución.

I.- OBJETO.

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la constitución de bolsas de trabajo de conserjes y auxiliares de oficios con el fin de proceder a su llamamiento cuando sea necesario para la cobertura temporal de plazas vacantes hasta su cobertura definitiva, sustituciones de puestos coyunturales o similares características, necesidades temporales del Ayuntamiento y de los servicios que lo integran, mediante contratación laboral temporal, destinada a personas con diversidad funcional.

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición.

II.- CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA.

Duración de la bolsa: La vigencia de la bolsa será de CUATRO (4) años a partir de la publicación de la lista definitiva de aprobados y a cuyo término deberá ya estar realizado un nuevo proceso.

Si en el momento de finalización de la vigencia de la bolsa hubiera contratos sin finalizar, estos continuarán hasta su finalización, independientemente del plazo de vigencia de la bolsa.

Funciones: Además de las específicas que se determinen, entre sus funciones se encuentran las siguientes:

Vigilar los locales y, en su trabajo, el personal encargado de la limpieza.

Controlar las personas que acceden a las oficinas públicas e informarlas de la situación de los locales.

Custodiar el material, el mobiliario y las instalaciones.

Custodiar las claves de los despachos y de las oficinas.

Recibir, conservar y distribuir los documentos, los objetos y la correspondencia.

Hacer, dentro de la dependencia, los traslados de material y mobiliario que haga falta.

Utilizar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.

Hacer los servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.

Hacer los encargos relacionados con el servicio.

Otras tareas de carácter similar.

Retribuciones: Las retribuciones serán las que se determinen en el programa que fundamente la contratación o las que legalmente corresponda en caso de sustitución.

III.- REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.

Las personas interesadas deberán reunir, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos y acreditarlo en su momento documentalente:

a) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sean también de aplicación la libre circulación de trabajadores.

c) Estar en posesión del certificado de escolaridad.

d) 2.1.1. Diversidad funcional: sólo podrán participar en este proceso selectivo aquellas personas aspirantes que posean una diversidad funcional de origen intelectual (límite/leve o moderada) de grado igual o superior al 33%. La diversidad funcional intelectual límite/leve o moderada deberá ser acreditada una vez finalice el procedimiento selectivo mediante la presentación de Certificación de la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas u órgano competente de otras Administraciones Públicas que acredite una diversidad funcional de origen intelectual de grado igual o superior al 33 %. En él deberá constar expresamente si la diversidad funcional de origen intelectual es límite/leve o moderada.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o Instituciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (Declaración responsable que se contiene en la instancia. Anexo I)

f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. Una vez finalizado el procedimiento selectivo, deberán acreditar dicha capacidad mediante la presentación de Certificado de capacidad a efectos de demanda de empleo o Informe de compatibilidad para el desempeño de tareas y funciones del puesto.

IMPORTANTE: Para ser admitido a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en la instancia (Anexo I) reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, acompañen la fotocopia del DNI, el título que se exige y el resguardo de haber abonado los derechos de examen.

La acreditación de los cursos y méritos para su valoración, se requerirá solamente a aquellos que aprueben la fase de oposición y se anunciará debidamente.

IV.- PLAZO DE SOLICITUD Y LUGAR DE PRESENTACIÓN, DOCUMENTACIÓN A APORTAR, TRÁMITE ELECTRÓNICO Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

a) El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en el BOP de las bases de las bases de la convocatoria.

b) Las instancias se realizarán con el modelo de solicitud que figura en el Anexo I y que se encuentra disponible en la página web municipal (www.ribarroja.es).

c) Dichas solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes y en horario de 9 a 14 h., y el miércoles de 16'30 a 18'30 h, o en cualquiera de las formas admitidas por el artículo 16 de la ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento administrativo común.

d) Los derechos de examen se fijan en:

10 € para la participación en el proceso de constitución de las presentes bases (grupo de titulación OAP)

Los derechos de examen se efectuarán exclusivamente por ingreso directo o transferencia a la cuenta número ES94-0049-4409-3721-1000-0947 del Banco de Santander, no siendo admisible ni el giro postal ni el telegráfico.

En el ingreso o transferencia se hará constar claramente la convocatoria a la que se presenta.

Los derechos abonados sólo se devolverán a quienes no sean admitidos en los procedimientos selectivos por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa del título que alega, exigido en la presente convocatoria donde debe constar la nota media.

- Resguardo del abono de los derechos de examen.

e) Para realizar la TRAMITACIÓN TELEMÁTICA a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria y que se accede por el icono "RIBA-RED" en la página principal (www.ribarroja.es).

ribarroja.es), es requisito necesario poseer un certificado digital, siendo los certificados aceptados por el portal los siguientes:

- DNIe (Documento nacional de identidad electrónico).
- ACCV (Autoridad de certificación de la Comunidad Valenciana), que se puede obtener en el Punto de Registro de Usuario que se encuentra en las oficinas municipales situadas en Plaza del Ayuntamiento nº 9.

f) Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y tras el requerimiento para la subsanación de errores, se publicará la lista de admitidos y excluidos y se convocará para la realización del primer ejercicio.

g) El resultado de los exámenes y las siguientes convocatorias para los exámenes siguientes, se publicará en el Tabón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento.

h) Finalizado el último, se publicarán los resultados y se requerirá a los aprobados para que presenten la documentación que acredite los méritos que se valoran en la fase de concurso.

i) El Tribunal efectuará la valoración correspondiente y se publicará el resultado final provisional; tras el análisis de las reclamaciones -si se presentan- elevará la propuesta para que la Alcaldía resuelva definitivamente.

j) Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración del ejercicio una vez iniciado el mismo o cuando no asistan al llamamiento, aun cuando se deba a causas justificadas.

V.- SELECCIÓN. El proceso selectivo se establece en una fase de oposición y otra de concurso. En la fase de oposición se realizará un solo ejercicio; en la fase de concurso se valorarán los méritos que justifiquen los aspirantes.

A) Fase de oposición:

Con el objeto de garantizar al máximo posible la igualdad entre todos los aspirantes el Órgano Técnico de Selección configurará 2 tipos de examen distintos atendiendo si el aspirante se encuentra con una discapacidad intelectual límite o leve o si por el contrario es una discapacidad intelectual moderada.

El ejercicio consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas con tres respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta. El cuestionario estará compuesto por 30 preguntas si se trata de una discapacidad intelectual límite o leve y de 20 preguntas si se trata de una discapacidad intelectual moderada. Las preguntas versarán sobre las materias recogidas en el Anexo II.

Los conocimientos exigibles sobre estas materias quedarán determinados y acotados por el desarrollo de los temas que se publicará en la página web del Ayuntamiento de Riba-Roja de Túria en el plazo de un mes desde la publicación de las presentes bases en dicha web y en el Tablón de Edictos.

El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el órgano técnico de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del mismo. Las contestaciones erróneas o en blanco ni puntúan ni penalizan.

Los aspirantes cuya diversidad funcional esté certificada oficialmente como discapacidad de carácter límite o leve (a los que corresponde el cuestionario compuesto de 30 preguntas) y sin embargo, realicen el cuestionario de 20 preguntas, quedarán excluidos del proceso selectivo.

Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 10 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 5 puntos.

B) Fase de concurso:

Las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición presentarán, en el plazo que se establezca a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de la relación de aprobados, los documentos que estimen pertinentes para su valoración. A tal efecto se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

El personal aspirante que haya superado la fase de oposición aportará en instancia, que será facilitada por el Servicio de Personal, relación de los méritos alegados, autobaremandose los mismos. Dicha autobaremación se comprobará por el Servicio de Personal con carácter previo al nombramiento.

Se valorarán los siguientes méritos

A) Conocimiento del Valenciano.- Hasta un máximo de 2 puntos.

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

a) Por Certificado de nivel C2 (o equivalente) 2 puntos

b) Por Certificado de nivel C1 (o equivalente) 1 punto

c) Por Certificado de nivel B2 (o equivalente) 0,75 puntos d) Por Certificado de nivel B1 (o equivalente) 0,25 puntos

e) Por Certificado de nivel A2 (o equivalente) 0,10 puntos

El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de la nota del ejercicio teórico y la puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de empate se procederá de la siguiente manera: En primer lugar se ordenará por la nota obtenida en el ejercicio primero. Si persistiera el empate, se realizará un sorteo para determinar el orden.

VI.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL.

El Tribunal, estará integrado por los siguientes miembros, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer:

- Presidente Titular: Funcionario público con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

- Presidente Suplente: Funcionario público con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

- Secretario Titular: Funcionario público con habilitación de carácter estatal con voz y sin voto.

- Secretario Suplente: Funcionario público con habilitación de carácter estatal con voz y sin voto.

Tres Vocales Titulares y sus Suplentes: Funcionario público con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca y correspondiente a la misma área de conocimientos.

El Tribunal tiene facultades para realizar, por medio de sus miembros, cuantas comprobaciones estime necesarias para la mejor calificación de los méritos aducidos, pudiendo convocar si lo considera necesario en algún caso concreto, a alguno de los aspirantes a una entrevista personal.

En caso de ausencia de la Presidencia Titular y Suplente, la Presidencia corresponderá ostentarla al Vocal de mayor categoría.

El nombramiento como miembro de este Tribunal se hará, público junto con la lista provisional de aspirantes admitidos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/02, de 24 de mayo, el Tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera de las recogidas en aquel, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesorías y colaboraciones.

VII.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE LOS CANDIDATOS. SITUACIONES EN LA BOLSA Y GESTIÓN DE LLAMAMIENTO.

1.- Una vez acabada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Valoración en base a la calificación final obtenida por los aspirantes propondrá la orden de prelación de la bolsa, para proceder a los posibles nombramientos de las personas que hayan superado la fase de concurso, en función de las necesidades.

a) En el supuesto de que un aspirante sea llamado para trabajar y renuncie sin causa justificada, será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, excepto en los supuestos de:

- Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y enfermedad profesional, durante el tiempo que duro la misma.

- 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.

Si el parto es múltiple, y de paternidad, si la renuncia se produce dentro de los veinte días siguientes a la fecha del nacimiento.

- En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las

personas trabajadoras podrán renunciar al nombramiento, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras duro esta situación.

- En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras duro esta situación.
- Por defunción de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.
- Por adopción y por acogida, si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución administrativa de asignación de la cesión de la guarda de un menor.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

Quién alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, deberá presentar la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días hábiles.

b) Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le ofrece, pero decayendo en la orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

- Estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.
- Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento de laboral o funcionario (interinos incluidos) en una bolsa diferente a la cual está incluido.
- Privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

En estos tres casos se reintegrará a la bolsa de trabajo, en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de la renuncia.

2.- Finalizada alguna de las causas de los apartados a) y b) anteriores, el interesado tendrá que presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Riba-Roja de Túria, en el plazo de 10 días hábiles, escrito donde acredite su finalización así como la fecha en que esta se ha producido. El incumplimiento de este plazo dará lugar a la exclusión definitiva de la lista.

3.- Dado el trato ágil y urgente de los llamamientos para los cuales se constituye la bolsa de ocupación, se requiere la disponibilidad absoluta de los integrantes de la bolsa de ocupación, realizándose los llamamientos por vía telefónica (según los números de contacto señalados por el interesado en la instancia o, si procede, los notificados posteriormente al área de Recursos Humanos por el interesado quien, para su debida localización, está obligado a notificar los cambios en los datos señalados en la instancia).

El aspirante tendrá que confirmar su disponibilidad en el momento de la llamada. Cuando tal localización no sea posible, conforme a

las necesidades que más adelante se señalan, se continuará con el siguiente de la lista.

El trabajador presentará para su contratación cuanta documentación le sea requerida por el Departamento de Personal del Ayuntamiento y resultado necesaria para formalizar la relación laboral. La oferta y adjudicación de contratos se realizara, atendiendo las necesidades propias del Ayuntamiento, según disponibilidad y por orden de situación en la lista definitiva de aspirantes incluidos en la correspondiente categoría.

4.- A efectos de llamamiento se distinguen dos modalidades según necesidades de la Entidad:

a) Necesidades previsibles: Siempre que las circunstancias de urgencias no lo impidan, si el aviso telefónico permite dejar un mensaje a personas conocida, contestador telefónico, se reservará esa contratación por un periodo de 48 horas. Transcurrido este espacio de tiempo se pasará al siguiente candidato. Si el aviso telefónico no permite dejar ningún mensaje, se realizará hasta tres llamadas en días y horas diferentes. De no obtenerse contestación se pasará al siguiente candidato.

Las personas seleccionadas tendrán que estar en disposición de incorporarse en la fecha que se les indique. En caso contrario se localizará al siguiente de la lista hasta la confirmación de disponibilidad.

b) Necesidades imprevisibles o difícilmente previsibles: Son aquellas en la cual no es posible prever cuando se producirá el llamamiento, tratándose de necesidades que se dan de un día para el siguiente con carácter de urgencia.

En este caso se efectuara dos llamadas en el mismo día a los teléfonos facilitados a tal efecto por el aspirante; continuando, en caso de rechazo o imposibilidad de localización, con la inmediatamente disponible según orden de puntuación hasta encontrar un interesado para cubrir la necesidad urgente. De las incidencias que se produzcan en los llamamientos para la cobertura de cualquier de las necesidades se realizará la correspondiente diligencia y registro.

5.- En todo caso, antes de proceder a un nombramiento o contratación, se revisará la documentación aportada para comprobar que reúnen todos los requisitos. No podrán ser nombrados o contratados y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a los que no acreditan antes del nombramiento o contratación, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre). Así mismo, antes del nombramiento o contratación el Ayuntamiento se reserva el derecho a efectuar un reconocimiento médico a la persona seleccionada, a fin de constatar su aptitud física para el trabajo.

VIII.- CESIÓN DE DATOS.

La participación en la presente convocatoria implicará el consentimiento de los titulares para que sus datos de carácter personal sean tratados con finalidades estadísticas, de evaluación y seguimiento, pudiendo ejercerse los derechos correspondientes ante el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, Plaça Constitució nº 9.

Anexo I.

Modelo de instancia.

Nombre y apellidos		D.N.I ó N.I.E
Domicilio	C.P	Municipio
Provincia	Telefono	Correo Electronico

Enterado/a del procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Riba-roja de Túria (Valencia) para la celebración de pruebas selectivas, por el procedimiento de concurso-oposición, para las bolsas de trabajo de conserjes y auxiliares de oficios para personas con diversidad funcional.

EXPONE:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
- Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen este proceso selectivo.
- Que aporta junto a esta instancia los documentos exigidos en las Bases
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Que no padece enfermedad o discapacidad que impida el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la función y el normal desarrollo de las prácticas profesionales.

Asimismo manifiesta aceptar las notificaciones que se le remitan al correo electrónico (e-mail) antes indicado.

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Riba-roja de Turia y reseñadas al inicio de esta Instancia, y declara que son ciertos los datos consignados en ella, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En _____ a _____ de _____ de 2.019.

(Firma)

El Excmo. Ayuntamiento de Riba-roja de Turia, como responsable del tratamiento de sus datos, le informa que los mismos podrán ser utilizados para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias, cuya legitimación está basada en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad y el consentimiento del interesado, se cederán datos en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de los datos. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa. El solicitante acepta que sus datos personales identificativos y los resultados derivados del proceso administrativo sean publicados en la web municipal durante el plazo de tiempo pertinente. De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el reglamento (EU) 2016/679 y Ley orgánica de protección de datos en España, los interesados podrán ejercitar sus derechos reconocidos del tratamiento mediante instancia presentada ante el Registro General, adjuntando fotocopia del DNI o a través de la sede electrónica (<https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/>). Mas información : <http://www.ribarroja.es/privacidad>
Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria.

Anexo II.

TEMA 1.- La Ciudad de Riba-Roja de Túria: medio físico, población y economía

TEMA 2. La Ciudad de Riba-Roja de Túria: historia, cultura y tradiciones.

TEMA 3. Organización territorial y Administración.

TEMA 4. El Ayuntamiento: organización y administración

TEMA 5. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de personal visitante.

TEMA 6. Manejo de máquinas reproductoras y otras análogas.

TEMA 7. Recepción, distribución y entrega de paquetería, documentación y correspondencia.

TEMA 8. Normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental.