



Departamento: RR.HH.  
Expte. Núm.: 3245/2022/RESOL 6616/2022/GEN

## **RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 3190/2022** **24 de octubre de 2022**

Vista la necesidad de convocar un proceso selectivo adecuado para la provisión en propiedad de 4 plazas de conserje del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria,

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 Específicas de la convocatoria para la provisión de 4 plazas de conserje del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, con el siguiente texto:

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE CONSERJE EN PROPIEDAD**

Bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la provisión de personal funcionario de carrera de CUATRO plazas de conserje incluidas en la oferta de ocupación pública de 2022 y creación de una bolsa de trabajo que quedará para sustituciones al efecto.

#### **BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

- 1.1.-Denominación de las plazas en la vigente RPT: Conserje.
- 1.2.-Número de plazas convocadas: 4.
- 1.3 Sistema selectivo: Concurso-oposición.

#### **BASE SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE.**

La convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas Bases y por la siguiente normativa:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.





Identificador: sxRw\_nyT3\_y5Qd\_oXUH\_VJkj\_JDf/syQ=

URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

- Ley 4/2021, de la función Pública Valenciana.
- Ley 30/84, de 2 de agosto y Texto Refundido aprobado por Real decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, en el que resulte vigente.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Supletoriamente se aplicará el que prevé el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en la Administración local.

#### BASE TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en la que finalice el plazo de admisión de instancias:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder:

a.1) Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

a.2) El cónyuge, descendientes, y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

b) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico alguno que impida el desempeño de las funciones encomendadas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso



Identificador: sXRw nYt3 y5Qd oXUH VJkj Jdf/ syQ=

URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

#### BASE CUARTA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Urgencia: dada la necesidad de iniciar con celeridad el proceso selectivo de provisión de plazas de conserjes de manera urgente, ya que es necesario proceder a la provisión de las mencionadas plazas de conserjes, pues de manera indubitada es necesaria la reposición de los efectivos que hayan causado municipales afectadas, esta corporación procede, por las razones recién señaladas, declarar el presente procedimiento selectivo como urgente, a fin de asegurar su agilidad en la tramitación y pronta resolución, y conforme al art. 33 de la Ley 39/2015, LPACAP, por lo que las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-presidente de la Corporación, según el modelo de solicitud de la presente convocatoria (Anexo I), y se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la solicitud los aspirantes realizarán declaración expresa y formal de reunir todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso que sean seleccionados.

4.2.- A la solicitud (Anexo II) se acompañarán los siguientes documentos: - Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.

- Documentación acreditativa del título exigido para la convocatoria a la que accede.
- Hoja de autobaremación (Anexo II). La hoja de autobaremación contendrá una relación de los méritos que, como máximo -ya que no se podrán añadir otros con posterioridad-, el/ la aspirante solicita que le puntúen en la fase de concurso. (No hay que acompañar los documentos que los acrediten ya que sólo se requerirán a quienes aprueben la fase de oposición con el fin de determinar el orden final del proceso selectivo.)
- Resguardo justificativo de haber abonado la tasa de derechos de examen, para lo que se deberá rellenar el formulario y generar la autoliquidación de la tasa por la cantidad de 10,00 €, dicha autoliquidación deberá ser cumplimentada a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento en el apartado servicios-autoliquidaciones-tasas-tasa-DEREXAM Tasa de Derecho de Examen. (Importante: En el resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso).

Nota: los citados derechos de examen serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte



Identificador: sxRw\_nyT3\_y5Qd\_oXUH\_VJkj\_JDf/syQ=

URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

en el mismo, así como a aquellos que renuncien a participar en el proceso de selección antes de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

#### 4.3.- Tramitación telemática:

La tramitación telemática se realizará través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria a la que se accede por el icono “RIBA-RED” en la página principal ([www.ribarroja.es](http://www.ribarroja.es)), siendo requisito necesario poseer un certificado digital de los aceptados por el portal y que son los siguientes:

- DNe (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.

4.4.- Admisión de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa, ([www.ribarroja.es](http://www.ribarroja.es)) concediéndose un plazo para subsanación de defectos o cualquier otra reclamación que se estime pertinente por los interesados.

Serán subsanables los errores de hecho. No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, lo siguiente:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.
- Presentar documentos que debieran haberse presentado junto con la solicitud inicial.

Resueltas las reclamaciones y subsanaciones, mediante Resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa, ([www.ribarroja.es](http://www.ribarroja.es)). Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, por lo que contra la resolución definitiva podrán los interesados interponer potestativamente recurso de reposición previo al recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley.

#### BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será la siguiente:

1. Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, perteneciente al Grupo C2 o superior, designado por la Alcaldía-Presidencia.



Identificador: sxRw\_nyT3\_y5Qd\_oXUH\_VJkj\_JDf/syQ=  
URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

2. Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, pertenecientes al Grupo C2 o superior a la de la plaza convocada, designados por la Alcaldía-Presidencia.

3. Secretario: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, perteneciente al Grupo C2 o superior, designado por la Alcaldía-Presidencia.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

Dada su condición de órgano colegiado, le será de aplicación en su funcionamiento lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 del mismo texto legal.

El secretario del tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre el tribunal, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad.

Los anuncios serán suscritos por el secretario del tribunal calificador.

El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante el señor Alcalde, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.
- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.



Identificador: sXRw nYt3 y5Qd oXUH VJkj Jdf/ syQ=

URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

El tribunal podrá incorporar si así lo decide por acuerdo mayoritario, asesores especialistas a las pruebas.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio la categoría del tribunal es la segunda.

Las presentes bases vinculan al tribunal. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el tribunal calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

## BASE SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

6.1.- Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio. 0 a 20 puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, con un mínimo de 25 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, de entre las materias que figuran en el temario de estas bases. La duración máxima del ejercicio será de 60 minutos.

Será calificado con una puntuación del 0 al 20, teniendo que obtener los aspirantes un mínimo de DIEZ puntos para superarlo.

El ejercicio deberá ser confeccionado por el Tribunal Calificador el mismo día de la realización de la prueba, teniendo en cuenta esta circunstancia en la convocatoria de los aspirantes.

El tribunal calificador determinará antes del inicio del ejercicio cual es el régimen de penalización de las respuestas incorrectas, informando de ello a los aspirantes.

Segundo ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio. 0 a 20 puntos.

Consistirá en la realización de una prueba práctica, determinada por Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, y estará relacionada con las funciones propias del puesto de Trabajo, el ejercicio versará sobre las materias señaladas en el bloque II del temario general.

6.2.- Fase de Concurso.

Finalizada la fase de oposición, se procederá a efectuar la fase de concurso. El concurso consistirá en la aplicación por el tribunal del baremo de méritos. Solamente pasarán a la fase de concurso los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Solamente serán valorados los méritos alegados por los aspirantes en el plazo de presentación de méritos que se abrirá tras la publicación de la lista de aspirantes que han superado la fase de oposición en el que se les concederá un plazo de CINCO días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



Identificador: sxRw\_nyT3\_y5Qd\_oXUH\_VJkj\_JDf//syQ=  
URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

Dicha presentación se tendrá que realizar conforme al Anexo II de estas bases, aportando copia compulsada de cada uno de los documentos exigidos. Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias inicial.

1. formación, hasta un máximo de 5 puntos, según los apartados siguientes:  
Cursos de formación y perfeccionamiento. Solo computaran aquellos convocados u homologados por un centro u organismo oficial de formación de empleados públicos relacionados con el puesto de trabajo a ocupar, con duración igual o superior a 15 horas. Se valorarán hasta un máximo de 0,50 puntos los realizados en el ámbito de las tareas de administración general, según la siguiente escala:  
De 100 o más horas: 0,5 puntos.  
De 75 a menos de 100 horas: 0,4 puntos.  
De 50 a menos de 75 horas: 0,3 punto.  
De 25 a menos de 50 horas: 0,2 puntos.  
De 15 a menos de 25 horas: 0,1 puntos.

No se puntuarán los cursos realizados en ámbitos diferentes a las tareas de administración general, ni los cursos académicos, doctorado, ni de institutos universitarios cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni cursos que se hayan seguido para el acceso a la función pública o para la adaptación al régimen jurídico de los puestos de trabajo.

2. Titulación académica hasta un máximo de 2 puntos. Por estar en posesión de una titulación académica, o un certificado de consolidación de grado y escala superior a la exigida a los aspirantes para participar en las pruebas, puntuándose una titulación por solicitante.

Por titulación de licenciatura, grado con máster o equivalente: 2 puntos

Por titulación de Diplomatura, grado sin máster o equivalente: 1, 5 puntos.

Por certificado de haber consolidado grado y escala por haber prestado, al menos 2 años completos en la escala de administración general, subescala de administrativos (C1).

Por certificado de haber consolidado grado y escala por haber prestado, al menos 2 años completos en la escala de administración general, subescala de auxiliares administrativos (C2).

2. Servicios prestados en cualquier administración pública como funcionario o personal laboral. De conformidad con lo previsto en el art. 77.5 del Decreto 3/2017 el tiempo de servicios prestados mediante nombramiento por mejora de empleo computará en la escala o agrupación profesional en la que se hayan desempeñado. Hasta un máximo de 9 puntos, conforme a los apartados siguientes:



Identificador: sxRw\_nyT3\_y5Qd\_oXUH\_VJkj\_JDf/syQ=

URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

A razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos, si han sido prestados en puestos funcionariales de la escala de administración general encuadrados dentro de la subescala de conserjes. (OAP).

3. Conocimiento de Valenciano acreditado con certificado de la Junta Qualificadora o equivalentes con un máximo de 2 puntos.

Grado Superior: 2 puntos.

Grado Mitjá: 1 punto

Grado Elemental: 0,50 puntos

Grado Oral: 0,25 puntos.

4. Conocimiento de Idioma lengua extranjera acreditado mediante certificados de organismos oficiales hasta un máximo de 1 punto.

Grado superior de la EOI o equivalente, B2: 1 punto.

Grado medio de la EOI o equivalente, B1: 0'5 puntos.

Grado inicial de la EOI o equivalente, A1: 0'25 puntos.

#### BASE SEPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal elevará propuesta a la autoridad competente proponiendo la formación de la bolsa de trabajo y la inclusión en la misma de los aspirantes que hayan superado la prueba de la fase de oposición. El orden de colocación en la bolsa estará determinado en función de la mayor puntuación total obtenida, sumando la de la fase de oposición y la de la fase de concurso. En caso de empate en la puntuación total, la prioridad en el orden de situación vendrá dada por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si persistiera, el empate se resolverá por sorteo.

#### BASE OCTAVA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA Y SITUACIONES DERIVADAS.

Los aspirantes que obtengan mayor puntuación, después de superar ambas fases del proceso selectivo serán declarados funcionarios de carrera en las 'plazas de conserjes correspondientes, y hasta un máximo de cuatro (4).

Los demás aspirantes que hayan superado ambas fases de concurso serán declarados aptos para constituir la bolsa de trabajo al e3fectos. La bolsa de trabajo se constituirá mediante decreto de la alcaldía, el cual se ajustará a la propuesta formulada por el tribunal calificador. Se hará pública en el tablón de edictos electrónico de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

A.- Nombramientos/Contrataciones dentro de la bolsa de trabajo.

Dado el carácter urgente de las contrataciones para las que se constituye la bolsa de empleo, se requiere la disponibilidad absoluta de los integrantes de la bolsa de empleo, realizándose los llamamientos por vía telefónica (según los números de contacto señalados por el interesado en la instancia o, en su caso, los notificados



Identificador: sxRw\_nyT3\_y5Qd\_oXUH\_VJkj\_JDf/syQ=

URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

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

El hecho de estar contratado/nombrado en el Ayuntamiento, no impedirá que se efectúe nuevo llamamiento a favor del aspirante, siempre y cuando sea previsible que la duración del nuevo contrato sea superior al que tiene en ese momento y además el nuevo contrato tenga una duración mínima de 20 días. En este caso, se pondrá en conocimiento del candidato la nueva necesidad de contratación y éste podrá optar, como medida de mejora de relación de empleo, a que se le adjudique el mismo. Esta medida únicamente procederá cuando la nueva necesidad de contratación se refiera a la misma categoría en la que en ese momento se esté prestando servicios y por orden creciente de la bolsa.

No se considerará mejora de contrato, las contrataciones necesarias para sustituciones de incapacidades temporales, salvo aquellas que se realicen pasados 20 días naturales siguientes a la fecha de incapacidad del sustituido. Los nombramientos/contrataciones deberán respetar los plazos señalados en el art. 10 del RD leg. 5/2015 TREBEP y el art. 15.5 del RD Leg. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (respectivamente), por lo que no serán llamadas aquellas personas candidatas, cuando en atención a sus relaciones laborales previas con la Corporación, la vigencia de la nueva contratación supere los referidos plazos, en los términos expresados en dicho artículo.

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 período de 48 horas. Transcurrido dicho espacio de tiempo se pasará al siguiente candidato. Si el aviso telefónico no permite dejar ningún mensaje, se realizará dos llamadas en días y horas diferentes. De no obtenerse contestación se pasará al siguiente candidato.



Identificador: sxRw\_nyT3\_y5Qd\_oXUH\_VJkj\_JDf/syQ=

URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

Las personas seleccionadas deberán estar en disposición de incorporarse en la fecha que se les indique. De lo contrario se localizará al siguiente de la lista hasta la confirmación de disponibilidad.

#### b) Necesidades imprevisibles o difícilmente previsibles:

Son aquellas en la que no es posible prever cuando va a producirse la necesidad, tratándose de necesidades que se dan de un día para el siguiente con carácter de urgencia.

En este caso se efectuará dos llamadas en el mismo día a los teléfonos facilitados al efecto por el aspirante; continuando, en caso de rechazo o imposibilidad de localización, con el 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 cualquiera de las necesidades se realizará la correspondiente diligencia y registro en el programa informático. Los aspirantes contratados estarán sujetos a los periodos de prueba que se establezcan.

Cuando para una categoría no existan candidatos o los existentes resulten insuficientes para atender las necesidades de contratación del Ayuntamiento, se podrá habilitar una nueva convocatoria para la presentación de solicitudes de incorporación en la bolsa de empleo, conforme a los procedimientos establecidos en las presentes bases, reduciéndose los plazos previstos a su mitad.

No obstante, en los supuestos previstos en el párrafo anterior, se podrá ofrecer los nombramientos/contrataciones a los candidatos que figuren en las otras listas, siempre que se refieran a puestos del mismo grupo profesional reflejado en el Acuerdo marco Convenio Colectivo del Ayuntamiento y reúnan los requisitos de accesos previstos para los mismos. La renuncia en estos casos no será tenida en cuenta a los efectos señalados en la cláusula siguiente.

#### B.- Situaciones en la bolsa.

1.- Con carácter general la no aceptación, no formalización del contrato en el plazo concedido al efecto o renuncia expresa del contrato conllevará las siguientes medidas:

- Primera no aceptación, no formalización del contrato o renuncia: Un año de exclusión de la bolsa.
- Segunda no aceptación, no formalización del contrato o renuncia: exclusión definitiva de la bolsa.

Estas medidas de exclusión no se aplicarán en los supuestos de imposibilidad de localización del candidato.

No será excluido de la bolsa si la no aceptación o no formalización del contrato obedece a encontrarse el candidato en situación de baja médica por enfermedad o por



Identificador: sxRw\_nyT3\_y5Qd\_oXUH\_VJkj\_JDf/syQ=  
URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

maternidad, debidamente acreditada, así como por encontrarse trabajando para cualquier entidad pública o empresa privada, debiendo igualmente acreditar tal situación. En estos supuestos, los candidatos serán nuevamente llamados cuando se encuentren disponibles para las contrataciones objeto de estas bases, debiendo comunicar expresamente al ayuntamiento tal disponibilidad.

2.- Se podrá producir a instancia del interesado y por una sola vez, la exclusión de la bolsa por un plazo mínimo de tres meses, que se entenderá prorrogada mientras el candidato no realice una nueva solicitud para su inclusión.

3.- En caso de sanción de despido por falta muy grave se producirá la exclusión de la bolsa de empleo cuando la sanción impuesta sea firme y la suspensión cautelar de la inscripción en la misma hasta que haya pronunciamiento judicial firme sobre la sanción impuesta.

4.- Será motivo de exclusión definitiva de la bolsa de empleo la falsificación de datos aportados por los aspirantes.

#### BASE NOVENA INCIDENCIAS.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### TEMARIO:

##### Bloque I:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. La Administració Local en la Constitució.

Tema 2. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

Tema 3. El municipi. El terme municipal. La població. Consideració especial del veí. Informació i participació ciutadana.

Tema 4.- El personal al servei de l'administració local. Classes de funcionaris.



Identificador: sxRw nyT3 y5Qd oXUH VJkj Jdf/ syQ=

URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

Personal laboral. Personal eventual. Drets i deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. Marc normatiu en matèria d'Igualtat efectiva de dones i homes i de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.

Tema 5. Ordenances, reglaments i bàndols.

Tema 6. La protecció de dades personals. Disposicions generals. Principis i Drets. Responsable i encarregat.

Bloque II:

Tema 7. Emmagatzematge de materials. Retirada i reciclatge de residus.

Tema 8. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació, drets i obligacions. Aspectes bàsics de l'evacuació d'edificis: plans d'actuació davant emergències.

Tema 9. Organització del treball. Treball en equip.

Tema 10. Identificació, descripció i maneig de materials, eines i xicotetes màquines i eines necessàries per a desenvolupar les labors de manteniment en jardineria, lampisteria, pintura, obra de paleta, fusteria, serralleria, electricitat en l'àmbit de les instal·lacions municipals.

Tema 11. Manteniment bàsic de les instal·lacions i de la maquinària. Tipus de manteniments: Manteniment bàsic de lampisteria, electricitat, jardineria, obra de paleta, pintura, fusteria i serralleria.

Tema 12. El control d'accessos, identificació, informació, atenció i recepció de personal visitant. Custòdia. Gestió de reclamacions i suggeriments. Correspondència i paqueteria: enviaments postals. Repartiment i distribució de documentació i correspondència.

Tema 13. Maneig bàsic de màquines auxiliars d'oficina. Fotocopiadores, encuadernadores, escàners i destructores.

Tema 14. Encesa, apagat, manteniment i control de les "instal·lacions tècniques" de les instal·lacions municipals (protecció contra incendis, alarmes, electricitat, lampisteria, sanejament, grups electrògens, ACS, energies renovables, aparells elevadors, climatització, ventilació, ...).

Anexo I.- Instancia



AYUNTAMIENTO de  
RIBA-ROJA DE TÚRIA

Sello Registro

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO: MODELO DE INSTANCIA**

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE Y APELLIDOS		D.N.I. o N.I.E.	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		C.P.	MUNICIPIO
PROVINCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

Enterado del procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Ribarroja de Túria (Valencia) para la celebración de pruebas selectivas, para la plaza de \_\_\_\_\_

**EXPONE**

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
- b) Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen este proceso selectivo.
- c) Que aporta justificante de haber abonado la tasa por derecho de examen
- d) Que aporta junto con esta instancia los documentos acreditativos indicados.
- e) Que aporta la autobaremación de méritos personales (en el caso de que se exija en la convocatoria).
- f) Que declara que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado para el desempeño de funciones públicas.

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido/admitida a las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Ribarroja de Túria 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 Ribarroja de Túria, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Firmado \_\_\_\_\_

El Excelentísimo Ayuntamiento de Ribarroja de Túria, 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 de la persona interesada. 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. La persona 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, las personas interesadas 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/>). Más información: <http://www.ribarroja.es/privacidad>



Identificador: sXRw nYt3 y5Qd oXUH V.kj Jd/ syQ=  
URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>





Identificador: sxRw nYt3 y5Qd oXUH VJkj JdF/ syQ=  
URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

SEGUNDO.- Publicar Los citados documentos en el BOP de Valencia así como en la web municipal ([www.ribarroja.es](http://www.ribarroja.es)), para general conocimiento.

En Riba-roja de Túria, en la fecha de la firma electrónica

Riba-roja de Túria, a 24 de octubre de 2022

Ante mí