

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel

2025/02923 Anuncio del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo para cubrir temporalmente puestos de peón/a de brigadas de caminos, obras, RSU, parques y jardines y peón/a forestal.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0104 de fecha 07/03/2025, por la que se aprueban las bases específicas para la creación de una Bolsa de empleo para cubrir temporalmente puestos de Peón de Brigadas de Caminos, Obras, RSU, Parques y Jardines y Peones Forestales del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, y se convoca el proceso para la formación de dicha Bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0104 de fecha 07/03/2025 por la que se aprueban las bases específicas para la creación de una Bolsa de empleo para cubrir temporalmente puestos de Peón de Brigadas de Caminos, Obras, RSU, Parques y Jardines y Peones Forestales del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

Por medio del presente anuncio se convoca el proceso para la formación de dicha Bolsa de empleo, y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento, <http://villargordodelcabriel.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios del ayuntamiento de Villargordo del Cabriel.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



Se publican las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

VER ANEXO

Villargordo del Cabriel, 10 de marzo de 2025.—El alcalde, Galo Valle García.



Bases para constituir una bolsa de empleo para cubrir temporalmente puestos de Peón de Brigadas de Caminos, Obras, RSU, Parques y Jardines y Peones Forestales del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel.

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de contratación temporal en régimen de personal laboral de Peones de Brigadas de Caminos, Obras, RSU, Parques y Jardines y Peones Forestales del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel, con destino a la prestación de servicios de competencia municipal, al objeto de cubrir las necesidades que se deriven de cualquiera de las siguientes circunstancias: Apoyo por acumulación de tareas que requieran más personal o necesidades extraordinarias o excepcionales, bajas laborales y vacaciones del personal que pueda producirse en la ejecución de los distintos proyectos que desarrolle este Ayuntamiento en la materia.

Las contrataciones se realizarán con la/s persona/s, que por orden, hayan obtenido mayor puntuación en el procedimiento de selección. En caso de renuncia o baja, se contratará el siguiente que haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

En ningún caso, el mero hecho de pertenecer a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, mientras las necesidades no lo requieran.

El proceso selectivo se regirá, en todo lo expresamente previsto en las presentes bases, por lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Los artículos 11, y 55 a 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que Debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- El artículo 177 del texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.



— Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

— El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

— Convenio colectivo de aplicación, si bien, actualmente el Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel no tiene Convenio propio ni está adherido a ningún otro.

Identificación del puesto:

Servicio/Dependencia	Obras y Medioambiente
Id. Puesto	PEÓN FORESTAL
Denominación del puesto	PEÓN FORESTAL
Régimen de aplicación	Personal Laboral
Grupo	E
Categoría	Peones -10
Modalidad contractual	Contrato Laboral Temporal
Titulación exigible	No se exige
Sistema selectivo	Concurso de méritos
Funciones del puesto de trabajo	Las propias de un Peón de Brigadas de Caminos, Obras, RSU, Parques y Jardines y de Peón Forestal. Las personas contratadas tendrán como funciones todas aquellas relacionadas con el puesto de peón forestal, que esencialmente consisten en operaciones manuales, en el mantenimiento de parques y jardines, mantenimiento de los espacios naturales y sus caminos, así como reforestaciones, tareas de desbroce, tratamiento silvícolas, cortas, podas y clareos de vegetación, realización de pequeñas reparaciones en los observatorios y primillares, fuentes, abrevaderos y otras construcciones análogas, así como todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superiores relacionadas con la misión propia del puesto y/o cualquier otra tarea propia del puesto que



	<p>se encomiende y todos aquellos trabajos necesarios para el funcionamiento de los servicios.</p> <p>Los trabajos a desarrollar en el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desbroce de matorrales con motodesbrozadora y herramientas manuales.- Apeo de árboles mediante el uso de motosierras.- Desrame y descopado de troncos para facilitar su extracción y traslado a una pista forestal.- Gestión de residuos vegetales generados, incluyendo su trituración o apilado según normativas ambientales.- Laboreo de terrenos de cultivos abandonados con tractor y aperos agrícolas, preparando la tierra para la siembra de especies forrajeras.- Siembra manual o mecánica de especies forrajeras, favoreciendo el uso ganadero.- Rehabilitación, reparación de muros y revestimientos deteriorados.- Construcción- Instalación y mejora de canalizaciones, asegurando la correcta conducción del agua.- Uso de morteros, impermeabilizantes y otros materiales necesarios para la consolidación de las estructuras.
--	--

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

2.1. Tipo de contrato: Los contratos en función de la circunstancia por la que se contrate podrán ser celebrados por Circunstancias de la producción, o de interinidad, o financiados o subvencionados por Fondos Europeos, y por ello se regirán en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de desarrollo.

En base a lo anterior, la modalidad contractual adecuada para los programas de activación para el empleo será la nueva modalidad de contrato temporal para la



mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral (código 404/505), prevista en la disposición adicional 9ª de la Ley de Empleo.

Del mismo modo, cuando se trate de programas públicos de empleo y formación para contratación de mayores de treinta años, la modalidad contractual será la del contrato de formación en alternancia, previsto en el artículo 11.2 TRLET.

Así mismo, las contrataciones que se realicen al amparo de programas financiados con fondos europeos podrán realizarse bajo la modalidad contractual prevista para dichos planes de Recuperación, Transformación y Resiliencia (modelos 406/506).

2.2. Todos los contratos tendrán un periodo de prueba de: 15 días.

2.3. Periodo de contratación: Las contrataciones se llevarán a cabo en función de las necesidades del servicio. La duración máxima del contrato/s vendrá determinada por el tipo de contrato/s según lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El tiempo de duración de los servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no le dará a la persona contratada más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre.

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, bien, en función de las necesidades del servicio, de lunes a viernes, con los descansos correspondientes y siempre ajustándose el horario al del funcionamiento del servicio.

2.4. Las retribuciones serán las que correspondan al Grupo E – Nivel 10 a percibir por los/as trabajadores/as contratados/as, al amparo de las presentes bases, para una jornada de 37,5 horas/semanales.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del trabajo para el que se contrata.



c) Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad por Organismo Público competente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

e) 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la finalización del proceso selectivo y posterior contratación.

CUARTA. Lugar y plazo de presentación de solicitudes. Admisión de aspirantes.

4.1. Para participar en el proceso de selección: Las instancias para participar en el proceso de selección podrán obtenerse en la página web del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel, o en el Ayuntamiento, al igual que las bases de la convocatoria y modelo de declaración jurada.

4.2 Las personas interesadas podrán presentar las solicitudes en el registro del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel, de 9:00 a 14:00, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 10 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Valencia.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en Correos antes de ser certificadas, solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel en la fecha en que fueron entregadas en la oficina de Correos. De igual modo, se deberá remitir copia de dicho impreso de solicitud sellado al correo electrónico del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel:



ayuntamiento@villargordodelcabriel.es, dentro del plazo de la finalización de la convocatoria.

4.3. Las solicitudes (ANEXO I) deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte en vigor.
- Fotocopia de toda aquella documentación que permita valorar los méritos alegados. De no presentarse en el citado plazo, no será objeto de valoración.
- Fotocopia de la tarjeta demandante de empleo y en caso de tenerla, tarjeta de demandante de empleo en la categoría de peón forestal.
- Vida Laboral actualizada.
- Declaración jurada (ANEXO II).

El Tribunal calificador, podrá reservarse el derecho de solicitar el original de cualquier documento durante el tiempo que dure el proceso de valoración.

4.4. Expirado el plazo de presentación el alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de cinco días hábiles durante los cuales se podrán presentar reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva. En el caso de que no existan, las listas se entenderán definitivas.

En la resolución en la que se aprueben las listas definitivas, se determinará la composición nominal del Tribunal calificador.

4.5. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrán interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, según el artículo 123 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

4.6. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de las listas definitivas de admitidos y excluidos, se advierte en las solicitudes o en la documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.



QUINTA. PROCESO SELECTIVO.

5.1. El procedimiento de selección será el de Concurso y se registrá por las presentes bases y, en todo lo no previsto en las mismas, se aplicarán, el Real Decreto 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores, el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso y consistirá en la calificación y valoración conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por los aspirantes, no pudiendo calificarse méritos no acreditados.

5.2. Méritos computables: En su conjunto global: 20 puntos.

A) Experiencia laboral por trabajos desarrollados: hasta un máximo de 10 puntos:

Por cada mes completo trabajado en la administración Pública o empresa privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria hasta un máximo de 10 puntos:

-0,25 puntos/mes completo por mes trabajado en la Administración Pública.

-0,20 por mes trabajado en la empresa privada o por cuenta propia.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestado expedido por la correspondiente Administración Pública, contrato de trabajo con alta y baja de la Seguridad Social, ó certificado de empresa. En cualquier caso deberá constar la categoría profesional y puesto desempeñado, así como ir acompañado de la vida laboral. Se deberán presentar todos los documentos con la solicitud para poder ser tenidos en cuenta en la baremación.

B) Por estar en posesión del permiso de conducir de la clase B en vigor: 1 punto.

Se acreditará mediante Copia de Carnet/permiso de conducir.

C) Por ser demandante de empleo: 1 punto.

Se acreditará mediante Certificado de la oficina de empleo

D) Por ser demandante de empleo en la categoría de peón forestal: 2 puntos.

Se acreditará mediante Informe/certificado de la oficina de empleo en el que se indique que su demanda de empleo es por la ocupación de peón forestal.



E) Por estar en posesión de un título oficial de grado medio ó de grado superior de Gestión Forestal y del Medio Natural: 2 puntos.

Se acreditará mediante la aportación de dicho título oficial.

F) Curso de uso de motosierra y/o desbrozadora y/o cortasetos: 1 punto

Se acreditará mediante la aportación del Certificado de superación de dicho curso donde se harán constar las horas.

G) Curso de diseño de jardines y zonas verdes: 1 punto

Se acreditará mediante la aportación del Certificado de superación de dicho curso donde se harán constar las horas.

H) Otros cursos de formación o Perfeccionamiento recibidos o impartidos relacionadas con algunas de las funciones del puesto según tabla base 1: hasta un máximo de 2 puntos.

Se considera méritos profesionales la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.

Se aportará Certificado de superación de Cursos, jornadas, seminarios, cuyo contenido tenga relación clara y directa con las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo en esta convocatoria, donde se indique las horas. En caso de no indicarse las horas no serán tenidos en cuenta en la baremación.

Para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados, se aplicará la siguiente tabla:

- De 5 horas hasta 20 horas.....0,1 punto.
- De 21 horas hasta 50 horas.....0,2 puntos.
- De 51 horas hasta 100 horas.....0,3 puntos.
- De más de 101 horas.....0,4 puntos.

Una vez finalizado el proceso selectivo, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

SEXTA. Tribunal Calificador.

6.1. El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros, que deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas y estará compuesto por:

- Presidente/a.
- Vocales: Tres empleados/as públicos/as.



–Secretario/a

6.2. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones. El/la presidente/a del tribunal podrá acordar la incorporación de asesores/as cuya función se limitará a asesorar al tribunal en aquello para lo que fueron nombrados.

Para la válida constitución del tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus componentes y, en todo caso, la del/la Presidente/a y la del/la Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. Publicaciones.

De conformidad con el artículo 45.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija, como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo (listados de admitidos, calificaciones, actas, etc.), la exposición en la página web municipal (<https://villargordodelcabriel.es/>) y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel.

OCTAVA. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

8.1. Una vez finalizada la selección, el Tribunal publicará la relación de aspirantes a formar parte de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, concediendo un plazo de tres días para realizar reclamaciones.

En el supuesto de empate de puntuación entre varios aspirantes, el orden de los/as aspirantes se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- Si persistiera la igualdad de puntuación, el empate se dirimirá por orden alfabético.



8.2. La propuesta de constitución de la bolsa de trabajo se elevará al Alcalde, junto con el acta de la última sesión.

8.3. La citada bolsa de trabajo tendrá una vigencia de 5 años desde su constitución, pudiendo ser prorrogable por periodos de un año, por otros dos años más, aunque no se haya procedido a llamar a todos los integrantes de la misma, siempre y cuando, no se produzca su caducidad previa, cuando ante la oferta de una contratación, todos los integrantes renuncien.

8.4. Las contrataciones se harán según las necesidades del servicio.

8.5. El funcionamiento de la bolsa se efectuará **en la modalidad de rotación** y por orden de puntuación.

Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas.

- Es decir, se impone un sistema rotativo dando comienzo por quien ocupe el primer lugar, y que será independiente de la duración del contrato ofrecido.

- Los llamamientos se harán según orden de prelación hasta completar como mínimo los 6 meses de trabajo efectivos. Una vez completado dicho periodo pasaría al último lugar y se procedería a llamar al siguiente.

Se le podrá llamar de nuevo siempre y cuando se hubieran agotado todos los llamamientos, comenzando de nuevo por el primer aspirante de la Bolsa.

La duración máxima del o de los contratos (acumulados) será de 6 meses, permitiéndose un incremento de 6 meses adicionales en aquellos casos que por particularidades del puesto de trabajo o del servicio así se determinen y así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente, siempre y cuando el/la trabajador/ a desempeñe sus funciones adecuadamente.

8.6. Sistema de llamamiento:

8.6.1.-Procedimiento ordinario.

Se realizará la notificación telefónica o mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud, quedando constancia en esta corporación de la recepción del mensaje y/o email. En dicho mensaje se hará constar la oferta del puesto de trabajo, así como la concesión de un plazo máximo de 2 días hábiles para contestar, al objeto de aceptar o rechazar dicho puesto.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de los 2 días hábiles. También, y si así consta en la solicitud se puede efectuar la notificación a través de un domicilio conforme lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.



-Una vez realizados un máximo de 3 intentos de localización sin obtener respuesta se pasará a ocupar la última posición de la bolsa siempre que justifique documentalmente la no localización.

-En caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento Administrativo común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado, una vez transcurrido el plazo de 2 días hábiles concedido desde la notificación efectuada por cualquier medio descrito anteriormente, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose al siguiente aspirante de la lista, siguiendo el mismo procedimiento.

8.6.2.-Procedimiento urgente:

Generada una necesidad urgente de contratación debidamente motivada, se contactará de la misma manera que en el procedimiento ordinario, concediéndose un plazo máximo de 24 horas para manifestar su aceptación o renuncia. De no recibir contestación alguna en dicho plazo, se considerará como renuncia. En caso de no resultar localizado el/la interesado/a o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se pasaría al siguiente de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado/a en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia.

En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado sin causa justificada conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Se realizarán 3 intentos de localización en horas distintas, debiendo transcurrir entre la primera y la última llamada un mínimo de 3 horas. En este caso si los aspirantes no son localizados no se les sancionara, volviendo a ocupar su orden a la espera de nuevos llamamientos. En el expediente administrativo correspondiente se hará constar los llamamientos e intentos de localización, así como las aceptaciones y renunciaciones.

8.6.3.- Causas justificadas de renuncia a una oferta de trabajo y que implican su mantenimiento dentro de la bolsa:

A) Por estar en situación de ocupado en el Ayuntamiento en el momento del llamamiento. Se le mantendrá en el mismo lugar de la bolsa de empleo.

B) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo en el plazo máximo de 5 días y la vida laboral actualizada. Cuando se produzcan estas situaciones se le considerará en suspenso, recuperando la situación de disponible o libre cuando se comunique o acredite, en su caso, la desaparición de la causa que motivó el indicado rechazo.

C) Por motivos de salud o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante justificante del Sistema Público de Salud. Se entiende equiparada a estas



situaciones, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación que, por prescripción médica, acreditada documentalmente, impida el desarrollo de la actividad laboral. En tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, no se volverá a llamar a tales candidatos que se encontrarán en situación de suspenso. Una vez desaparecida la circunstancia justificativa del rechazo, ésta habrá de acreditarse en un plazo no superior a los 2 días naturales desde el cese o terminación de la misma, mediante la aportación del correspondiente parte de alta o informe médico manifestando la disponibilidad. En este caso el candidato mantendrá la posición ocupada dentro de la bolsa de empleo, en caso de no acreditarse quedará excluido de la bolsa.

D) La renuncia a un puesto debido a que el candidato no reúne la capacidad funcional necesaria para el puesto, acreditada con pertinente certificado o informe médico, no implica expulsión de la bolsa y quedará en su lugar hasta una nueva oferta.

A los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, la realización de cursos, estar cursando estudios o situaciones asimiladas, no se considerará causa justificada para el rechazo a un llamamiento.

NOVENA. PROTECCIÓN DE DATOS.

9.1. De conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, RGPD (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, Usted queda informado que Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel tratará los datos de carácter personal que Usted ha proporcionado, con la finalidad de gestionar su posible participación en procesos de selección.

Asimismo, Usted queda informado que el Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel se reserva la facultad de no tramitar solicitudes incompletas.

Los datos que Usted nos facilita son necesarios para la gestión y tramitación de los procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel y el hecho de no facilitarlos supondría la imposibilidad de poder gestionar tales procesos de selección.

El tratamiento, por tanto, se basa en el consentimiento que usted ha prestado mediante una clara acción afirmativa en el momento de proporcionar sus datos. Usted garantiza la veracidad de los datos de carácter personal proporcionados al Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel.

Asimismo, el Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel podrá solicitarle la revisión y actualización de los datos personales que sobre Usted mantenga.



Sus datos serán conservados durante un plazo 12 meses en el supuesto de que haya sido admitido en algún proceso de selección abierto por el Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel.

No obstante, lo anterior, Usted podrá ponerse en contacto cuando así lo estime con el Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas, mediante solicitud dirigida a Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel en Calle Carretera nº26, de Villargordo del Cabriel (46317- Valencia), o mediante correo electrónico ayuntamiento@villargordodelcabriel.es.

DÉCIMA. Recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR TEMPORALMENTE PUESTOS DE PEÓN DE BRIGADAS DE CAMINOS, OBRAS, RSU, PARQUES Y JARDINES Y PEONES FORESTALES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARGORDO DEL CABRIEL

D./Doña: _____, con D.N.I. nº _____ y domicilio a efectos de notificaciones en la cl/plaza/Av/Cº _____, núm. ____ de _____, provincia de _____ Teléfono/s: _____ e-mail: _____.

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo temporal para cubrir temporalmente puestos de Peón de Brigadas de Caminos, Obras, RSU, Parques y Jardines y Peones Forestales del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel, mediante el sistema de concurso, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y en virtud de ello,

SOLICITA:

Que teniendo por presentada la presente instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado proceso.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte en vigor.

Fotocopia de toda aquella documentación que permita valorar los méritos alegados. De no presentarse en el citado plazo, no será objeto de valoración.

Fotocopia de la tarjeta demandante de empleo y en caso de tenerla, tarjeta de demandante de empleo en la categoría de peón forestal.

Vida Laboral actualizada.

Declaración jurada (ANEXO II).

Otras: _____



Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán en los casos previstos en las leyes de aplicación. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

En Villargordo del Cabriel, a ____ de _____ de 2025.

Fdo.: _____



ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA/ PROMESA

D./Doña: _____, con D.N.I. nº _____ y domicilio a efectos de notificaciones en la cl/plaza/Av/Cº _____, núm. ____ de _____, provincia de _____ Teléfono/s: _____ e-mail: _____.

Juro/ prometo no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de no poseer la nacionalidad española, juro/ prometo no estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente, o condena penal que impida en mi estado el acceso a la función pública.

En Villargordo del Cabriel, a ____ de _____ de 2025.

Fdo.: _____

