

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02239-2026

FIGUEROLES

Expte 302/2026

ANUNCIO

Por resolución de la Alcaldía 2026-0270 de fecha 21 de mayo de 2026 , se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria y proceso selectivo para la provisión de una plaza de operario de servicios múltiples por el sistema de concurso-oposición :

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES POR EL SISTEMA DE CONCURSO -OPOSICIÓN.

PRIMERO. Objeto de la convocatoria

1.1 Es objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, la plaza vacante de operario de servicios múltiples en régimen laboral fijo, mediante el turno libre, correspondiente a la oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Figueroles para el año 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 44 de fecha 11/04/2026, cuyas características son:

Denominación del puesto	Operarios Servicios Múltiples
Naturaleza Personal Laboral	Laboral fijo
Grupo	Agrupación profesional
Categoría	Peón
Jornada	Completa
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1

1.2 Las funciones a desempeñar serán las correspondientes a los trabajos propios del puesto de peón de operario de servicios múltiples y en concreto las siguientes:

Las funciones asignadas al puesto son las siguientes:

Voz pública

Los bandos se harán a voz en los sitios de costumbre. Los días que sean necesarios

Control y mantenimiento de los sistemas de agua potable:

Limpieza, pintado, pequeñas obras, etc. tanto en interior como en exterior en. Manantiales, depósitos de almacenamiento, red de distribución, estaciones de bombeos, sistemas de cloración y fuente de la Miloca. Acompañamiento al personal de sanidad encargado de realizar las distintas inspecciones y controles de todas las instalaciones. Anotaciones diarias de contadores de red y niveles de cloro. Limpiezas periódicas tanto de filtros como de sondas de nivel. Cambio de contadores y reparación de fugas y averías. Lecturas semestrales de todos los contadores del municipio y término municipal, así como el volcado de datos en una hoja Excel para enviar al organismo pertinente. Cuando se esperan crecidas del río desconectar los diferenciales y magneto térmicos del manantial Carreraça para evitar turbidez, y evitar las consecuencias que acarrea. Así como cualquier otra tarea que se le encomiende.

Control y mantenimiento de la red del sistema de saneamiento:

Realizar las limpiezas y retirada de obstrucciones que sean posibles. Limpieza de todos los colectores una vez al año. Mantener en buen estado todos los sistemas de descarga de los colectores. Así como cualquier otra tarea que se le encomiende.

Control y mantenimiento de la red de alumbrado público.

Limpiezas periódicas de los sensores de encendido. Rearme de los diferenciales y magneto térmicos tanto de los cuadros principales como de los diferentes sectores. Principalmente en días que haya tormenta o días de mucho aire. Limpieza de luminarias, cambio de cristales y bombillas. Así como cualquier otra tarea que se le encomiende.

Control y mantenimiento de calles y plazas.

Limpieza mediante cualquier medio. (escoba, barredora, soplador, herbicidas, etc.). Reparación de firmes y aceras con los materiales necesarios. (morteros, asfalto, slurry, baldosas, bordillos, etc.). Pintado mantenimiento de barandillas y todo tipo de mobiliario urbano. Pintado de vados y zonas de prohibido aparcar. Montaje y regulación de los espejos de puntos muertos.

Control y mantenimiento de jardines.

Poda de todo el arbolado que se encuentre tanto en jardines como vías públicas y patios de instalaciones municipales. Olivos, almendros, moreras, setos, rosales, arbustos y aromáticas, etc. Incluido arbolado de gran porte como álamos, pinos, palmeras, etc. Con máquina elevadora. Limpieza de cubiertas vegetales mediante cualquier medio. Azada, desbrozadora, herbicida, etc. Aplicación de insecticidas y fungicidas para el control de plagas. Montaje y regulación de los sistemas de riego, tanto de goteros como por aspersión. Así como conectar y desconectar los riegos manuales. Segado de césped y setos. Abonado cuando se requiera. Así como cualquier otra tarea que se le encomiende.

Control y mantenimiento de edificios públicos.

Izado de banderas y colocaciones a media asta cuando se solicite. Cambio de luminarias y reparación de pequeños problemas eléctricos. Trabajos de fontanería, como cambio de grifos, fugas de agua, problemas con cisternas y flotadores de baños. Pequeñas obras y trabajos de pintura, tanto interior como exterior incluso pinturas impermeabilizantes. Limpiezas de patios interiores y limpieza de cristaleras con máquina elevadora. Control de combustible en el colegio avisando para el suministro. Apagado de luces y equipos de climatización cuando se queden conectados.

Limpieza, mantenimiento y trabajos en el cementerio.

Realización de pequeñas obras. Trabajos de pintura y señalización de nichos, paredes y mobiliario. Limpieza de firmes y mantenimiento de jardines. Apertura y cierre de puertas los días de entierro y los días de visitas (festivos, sábados y domingos). Quema de coronas y cajas. Los días de entierro. Limpieza del recinto y colocación de señales en la plaza Iglesia. Corte de carretera en el momento del paso del cortejo fúnebre. Realizar tanto entierros como exhumaciones

Control y mantenimiento de piscinas públicas.

Limpieza y mantenimiento de todo el recinto de las piscinas incluidos los parkings. Trabajos de pintura, fontanería, albañilería, todos los trabajos de limpieza, regulación, tomas de muestras, control y suministro de los diferentes productos que se utilicen diariamente. Control diario de cloro libre, cloro residual, cloro total, PH y turbidez. Anotación en el libro de control, así como cualquier incidencia tal como se requiere, limpieza interior del vaso de la piscina con robot. Limpieza diaria del vaso de la piscina mediante robot. Acompañamiento y colaboración con el personal de sanidad en las distintas inspecciones que se realicen. Así como cualquier otra tarea que se le encomiende durante el periodo estival desde junio hasta septiembre

Control y mantenimiento de pistas y caminos forestales.

Limpiezas de imágenes mediante desbrozadora manual y trituradora de martillos. Mantenimiento de firmes con pala cargadora y dumper. Retirada de derrumbes y reconstrucción de los mismos tanto manualmente como con maquinaria. Corte de arbolado caído, así como los que supongan un peligro. Limpieza de caminos naturales y rutas de senderismo con maquinaria manual. Así como cualquier otra tarea que se le encomiende.

Control y mantenimiento en zonas verdes, merenderos y río.

Limpiezas de cubiertas vegetales con los medios que sean necesarios. Vaciado de papeleras. Limpiezas, mantenimiento y pintado de barandillas, mobiliario y edificios. Poda y corte de árboles. Así como cualquier otra tarea que se le encomiende.

Colaboración con Guardia Civil y equipos de emergencias en las tareas que tenga encomendadas en los planes de emergencias.

Aportar información de viviendas y personas que se puedan encontrar en la zona de la emergencia. Apertura de edificios para posibles evacuaciones. Aportar información tanto de hidrantes como pasos de agua inundables. Corte de pasos tanto en río como en ramblas cuando las autoridades lo crean oportuno. Así como cualquier otra tarea que se le encomiende.

Localización 24 h

Atender las llamadas de los saltos de las alarmas así como abrir los edificios cuando lleguen los vigilantes o fuerzas de seguridad. Atender los avisos de vados colocando el cepo y gestionar el aviso de grúa, atender el teléfono cuando haya incidencias importantes e intentar solucionar el problema, principalmente problemas con agua potable, alumbrado público o alcantarillado, atender llamadas tanto de guardia civil como equipos de emergencia.

Trabajo en fiestas.

Montajes de escenarios cuando sea necesario. Montaje de barreras, corral de toros y entrada/retirada a la plaza de los cajones de toros cerriles. Entrada y retirada de arena tanto para toros como para las hogueras. Limpieza de las zonas festivas. Montajes de sillas y mesas para todos los acontecimientos que sean necesarios. Disparos de cohetes y tracas. Acompañamiento a las bandas de música y pasacalles. Así como colocación y retirada de las señales de tráfico para los cortes de carretera. Coordinación con Protección Civil cuando se solicite su presencia. Así como cualquier otra tarea que se le encomiende.

Maquinaria que se usará.

Furgoneta, pala cargadora, dumper, hormigonera de gasolina, equipos de pulverización tanto de gasolina como eléctrica y manual, trituradora gasolina con martillos, desbrozadoras de gasolina y eléctrica, moto sierras de gasolina y eléctricas, sopladores de gasolina y eléctricos, corta setos eléctricos, radial grande y pequeña, máquina de taladrar, agitador de materiales, herramienta manual. Palas, azadas, hachas, hoces, picos, legonas, etc. Así como cualquier máquina que se alquile o de la mancomunidad. Elevadoras, máquinas de corte con agua, camiones, segadoras, trituradoras, astilladoras, etc.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo completo, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, el horario a realizar, el legalmente establecido en este Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio, tanto en jornada ordinaria como pudiendo realizarse en régimen de turnos.

La retribución bruta será la correspondiente al Grupo E/Agrupaciones Profesionales con complemento destino nivel 7

TERCERO. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://figueroles.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://figueroles.sedelectronica.es>] y tablón de anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

CUARTA. 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 o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero/a dentro de las previsiones del artículo 57 del real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) Estar en posesión del Permiso de conducir Tipo B en vigor

e) Titulación. Sin requisito de titulación

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base cuarta para la plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Figueroles, se presentarán preferentemente por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://figueroles.sedelectronica.es>), presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la ley 39/2016, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles desde el siguiente de la publicación de un extracto de las presentes bases y convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web.

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, NIE o documento equivalente en el caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.

- Permiso de conducción tipo B.

- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos relacionados para poder ser valorados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental y no se podrán aportar con posterioridad al plazo de presentación de instancias

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

No existe tasa por derechos de examen

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín

Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://figueroles.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncio, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://figueroles.sedelectronica.es>] y en tablón de anuncios. en la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio,

SEPTIMA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará compuesto por cinco miembros , presidente, secretario y tres vocales. El tribunal no podrá constituirse válidamente ni actuará sin la presencia al menos de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del presidente o secretario.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas 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 de votos de sus miembros `presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente ..

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para el mejor cumplimiento de su misión, los órganos técnicos de selección podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades, actuarán con voz pero si voto , no participan en .la toma de decisiones del tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes será el Concurso-Oposición constará de las siguientes fases:

A) FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes. En las cuales estará prohibido terminantemente el teléfono móvil, deberá dejarse en dependencias municipales.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, por lo que los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Realización de un ejercicio teórico tipo test sobre las materias del programa que se adjuntan en Anexo 1. Constará de 25 preguntas con 4 respuestas alternativas cada una de ellas de las que sólo existirá una correcta. Cada pregunta acertada se calificará con 0,40 puntos , descontando 0,20 por cada respuesta errónea. Las preguntas no contestadas no se puntúan.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 30 preguntas , siendo las 25 primeras ordinarias y las otras 5 de reserva . En el caso en que celebrado el examen , el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo, la sustitución a efectos de su evaluación de las anuladas por otras tantas de reserva , por su orden .

El primer ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Realización de una prueba práctica sobre los siguientes aspectos relacionados con el puesto a desempeñar.

Se deberá realizar:

- Prácticas con vehículos municipales
- Trabajos de jardinería
- Trabajos sobre fontanería
- Trabajos con maquinaria agrícola

El segundo ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

B) FASE DE CONCURSO

A esta fase sólo podrán optar los aspirantes que hayan superado la fase previa de oposición, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo establecido a continuación:

1.- Titulaciones (Hasta un máximo de 4 puntos)

1.-1 Por poseer título de:

- Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Certificado de Escolaridad, o equivalente.....0,25 puntos
- Bachillerato o Ciclos Formativos de Grado Medio0,75 puntos
- Estudios Universitarios o Ciclos Formativos de Grado Superior.....1 punto

Sólo se valorará la titulación de mayor grado y una sola titulación

1.2 Otros títulos :

- Título o carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios : 1 puntos
- Título o carnet de fontanería, albañilería, limpieza, electricidad, cerrajería, jardinería, carpintería, pintura y otros relacionados con los trabajos a desarrollar de acuerdo con la plaza convocada: Máximo 1 punto
- Título o carnet en operador de plataformas elevadoras : 1

Los méritos se acreditarán mediante la presentación del título correspondiente o la certificación oficial que acredite estar en posesión del mismo.

2.- Cursos de formación (máximo 6 puntos) Por la realización de cursos de, jornadas o seminarios que estén relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria que se indican a continuación:

2.1 Curso de prevención de riesgos laborales correspondientes a la plaza (albañilería, electricidad, cerrajería, carpintería, pintura, limpieza, jardinería, fontanería) (Máximo 3 puntos)

- Curso de hasta 10 horas : 0,5 puntos por curso
- Curso de 10 a 30 horas : 1,00 puntos por curso
- Curso de 31 a 100 horas : 1,25 puntos por curso
- Curso de más de 100 horas: 1,50 puntos por curso

2.2 Cursos relacionados con fontanería, pintura, albañilería, limpieza, electricidad, cerrajería, jardinería, carpintería (máximo 3 puntos)

- Curso de 20 a más horas : 0,15 puntos
- Curso de 40 a más horas : 0,25 puntos
- Curso de 60 a más horas : 0,50 puntos
- Curso de 80 a más horas : 0,75 puntos
- Curso de 100 a más horas : 1 punto
- Curso de 500 a más horas : 2 puntos

No serán valorados aquellos cursos , seminarios o jornadas en los que no se haga constar la duración en horas, solo se valorarán los cursos directamente relacionados con los contenidos y los conocimientos exigidos y necesario para el desarrollo de la plaza, siendo excluidos, a juicio del tribunal los que no cumplan este requisito.

3. Experiencia (Máximo 4 puntos)

Se valorará la experiencia profesional, por mes de servicio en plazas similares en cualquier Administración Pública que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza en el ámbito privado, a razón de 0,25 puntos por mes completo, con un máximo de 4 puntos.

Acreditación: La experiencia en Administraciones públicas se acreditará mediante certificación expedida al efecto por la Administración. En el caso de experiencia en el sector privado se acreditará mediante certificaciones de la empresa o presentación de contratos de trabajo, y certificado de vida laboral

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate en el proceso selectivo , se estará a la mayor puntuación obtenida en en la fase de oposición y si este persiste se dirimirá el empate a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en titulación y si persiste el empate se resolverá por sorteo.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://figueroles.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

El aspirante propuesto por el tribunal deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados , los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases y que no hubiesen sido aportados con anterioridad, mediante original o copia compulsada de los mismos.

Si dentro del plazo indicado y, salvo caso de fuerza mayor , no presentase la anterior documentación , no podrá ser nombrado funcionario , invalidándose la actuación respecto del mismo, y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto de éste , sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido en su caso . En el supuesto de que el aspirante sea excluido por no presentar la documentación requerida por falsedad de ésta o renuncia, el Tribunal podrá proponer el nombramiento del siguiente candidato por orden de puntuación en sustitución del excluido.

El número de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas.

UNDÉCIMA.- Creación de Bolsa y Funcionamiento

El Ayuntamiento confeccionará una bolsa de trabajo , integrada por una relación de mayor a menor puntuación de aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con el fin de prever con carácter temporal, puestos de trabajo que pudieran quedar vacantes de igual categoría a la plaza convocada , así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias etc, de sus titulares por el tiempo que duren estas .

El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

1.- Contratación: Cuando se produzca la necesidad de realizar una contratación se avisará mediante comunicación telefónica y conforme al orden de puntuación de la lista de inscritos en la bolsa.

El inscrito/a en la bolsa dispondrá, desde que es avisado, de 24 horas para presentarse ante el órgano correspondiente con la documentación que se le haya indicado.

El integrante de la bolsa que finalmente obtenga un contrato de trabajo con el Ayuntamiento causará baja en la bolsa hasta que finalice su contrato.

2.- Mantenimiento en la lista de la bolsa: Una vez finalizado el contrato con el Ayuntamiento el integrante de la bolsa volverá a causar alta en la bolsa y se mantendrá en el mismo orden que ocupaba en la lista siempre que haya sido contratado/a por un periodo inferior a 1 mes de contrato. Si el contrato es de 1 mes o superior, no se excluye de la bolsa sino que se colocará en última posición.

3.- Exclusión de la lista de la bolsa: Serán excluidos de la bolsa los que rechacen la oferta de contratación, salvo que sea por incapacidad laboral por enfermedad, se encuentre dentro del periodo de licencia por maternidad/paternidad o se encuentre desempeñando otro trabajo mediante el correspondiente contrato. En todos estos casos para no ser excluido/a deberá acreditarse la causa. Igualmente serán excluidos/as los/las que una vez contratados/as renuncien al mismo.

DUODÉCIMA.- Protección de datos de carácter personal

Todas aquellas personas que soliciten participar en este proceso selectivo, manifestarán consentimiento expreso y específico, en la instancia que presenten a tales efectos, para el tratamiento de sus datos personales en todos los trámites administrativos y publicaciones (incluidas las que se realicen en la Sede electrónica de este Ayuntamiento) que necesariamente deban realizarse a lo largo del proceso.

DECIMOTERCERA. Incidencias, Recursos y normativa aplicable

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 Castellón 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 el 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por 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.

Figueroles a 21 de mayo de 2026.

Óscar Escrig García, Alcalde- Presidente

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

- Tema 1.- La Constitución Española de 1987 . Estructura y principios generales Título I: Derechos y deberes fundamentales. Capitulo II del Título VII La administración Local
- Tema 2.- Órganos de gobierno municipales
- Tema 3.- Callejero del Municipio Figueroles e instalaciones municipales .
- Tema 4.- El termino municipal de Figueroles . Lindes , Parajes y Partidas
- Tema 5.- Redes locales de abastecimiento de Agua
- Tema 6.- Plan de Igualdad entre trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Figueroles
- Tema 7.- Funciones del operario de servicios múltiples
- Tema 8.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo
- Tema 9.- Conocimientos básicos de Albañilería, usos y conocimientos de materiales, herramientas de uso.
- Tema 10.- Conocimientos básicos de carpintería , operaciones de mantenimiento .
- Tema 11.- Conocimientos básicos de fontanería. Trabajos, materiales y herramientas
- Tema 12.- Conocimientos básicos de pintura. Conceptos fundamentales. Clasificación trabajos y materiales
- Tema 13.- Conocimientos básicos de limpieza viaria.
- Tema 14.- Conocimientos básicos de jardinería

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE
OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE FIGUEROLES

SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos

Dni

Domicilio

Teléfono Móvil

Documentación que se adjunta:

-
-
-
-
-
-

DECLARACIÓN

El abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira para ser admitido en el mismo, no habiendo sido inhabilitado para el ejercicio de trabajo de funciones públicas y no habiendo sido separado del servicio de las Administraciones Públicas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en la solicitud.

En a de 2026

Firmado

Según el Reglamento General (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2028, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Figueroles tratará sus datos para los fines de esta solicitud según la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la legislación sectorial que pudiera corresponder; posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público. Sus datos son necesarios para tramitar su solicitud; no se cederán a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas AAPP que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de Protección dirijase al Ayuntamiento, indicando su DNI o equivalente, a la dirección que verá en el membrete o bien por medios electrónicos en <https://figueroles.sedelectronica.es>. El derecho de reclamación puede ejercerlo ante la Agencia Española de Protección de Datos. Para contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos escriba a dpd@dipcas.

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FIGUEROLES