
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04196-2026-U

AZUÉBAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL DE OFICIAL DE PRIMERA/ALGUACIL-OPERARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AZUÉBAR

Por Resolución de Alcaldía nº 2026-0225, de fecha 22 de septiembre de 2026, se han aprobado las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para constituir una bolsa de empleo temporal de personal laboral de Oficial de Primera/Alguacil-Operario del Ayuntamiento de Azuébar, grupo profesional equivalente a AP.

Las bases reguladoras se publican íntegramente junto con este anuncio. El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la publicación íntegra del anuncio y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y podrán presentarse en el registro electrónico del Ayuntamiento de Azuébar, presencialmente cuando resulte admisible, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. No se exigen derechos de examen.

Los anuncios posteriores del proceso se publicarán en la sede electrónica municipal:

<https://azuebar.sedelectronica.es/>

Contra las bases y convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de cualquier otro que proceda.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL DE OFICIAL DE PRIMERA/ALGUACIL-OPERARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AZUÉBAR

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es regular una convocatoria específica, mediante concurso-oposición, para constituir una bolsa de empleo temporal de personal laboral de Oficial de Primera/Alguacil-Operario del Ayuntamiento de Azuébar, destinada exclusivamente a atender necesidades temporales cuando concurre una causa legal de contratación. La bolsa establecerá un orden de prelación y su constitución o la inclusión en ella no generará derecho a ser contratado.

El puesto tiene naturaleza laboral y se encuadra en el grupo profesional y categoría que resulten de la plantilla, relación de puestos de trabajo y convenio colectivo aplicable. Las retribuciones serán las previstas en dichos instrumentos y en el presupuesto municipal vigente en el momento de cada contratación.

La jornada y el horario serán los correspondientes al puesto y se adaptarán a las necesidades del servicio, pudiendo incluir tardes, domingos y festivos cuando proceda, con respeto a la normativa laboral, al convenio colectivo y a los descansos legalmente establecidos.

Cada contratación requerirá la previa tramitación del expediente individual correspondiente, con identificación precisa de la causa temporal, acreditación de la necesidad, existencia de crédito adecuado

y suficiente, fiscalización cuando proceda y formalización escrita del contrato. La bolsa podrá constituirse con antelación a la necesidad, pero no habilita por sí sola para contratar.

SEGUNDA. – Funciones del puesto.

Las funciones principales de este puesto serán las siguientes:

1. Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano en el municipio; señales, papeleras, bancos, vallas...
2. Trabajos propios de peón en albañilería en reformas y mantenimiento de las instalaciones municipales.
3. Limpieza de la vía pública, recogida selectiva de residuos y transporte.
4. Realización de trabajos de jardinería, poda, desbroce y mantenimiento de las zonas verdes municipales.
5. Aplicación de productos Fito-sanitarios en las áreas de servicio.
6. Trabajos acordes con su categoría profesional en pintura de edificios, exterior e interiores. Pintura de viales públicos, y plazas de aparcamiento.
7. Realización de trabajos de mantenimiento en el cementerio municipal
8. Limpieza de parques y jardines, cuidado de arbolado (poda, pulverización, etc.) y riego de árboles y plantas, así como instalación de sistemas de riego localizado o por aspersión.
9. Colocación de señales y señalización de actividades en vía pública, para el ordenamiento del tráfico. Reparación y limpieza de las zonas afectadas en accidentes de tráfico.
10. Supervisión de las tareas asignadas-
11. Carga y descarga de sillas, mesas y otros enseres. Preparación de espacios y locales para la realización de actos de interés público realizando las siguientes tareas; montaje y desmontaje de entarimados, preparación de escenarios, colocación de sillas, montaje y desmontaje de carpas, colocación de moquetas y señalización de espacios.
12. Conducción de elevador para los entierros en altura.
13. Preparación y ejecución de exhumaciones; traslado de restos óseos, cadáveres y restos de cenizas, realización de informes sobre el proceso.
14. Inhumación de cadáveres; organización de las tareas propias del entierro; coordinación con los funerarios y marmolistas, atención a familiares.
15. Mantenimiento integral del cementerio; reparación de puertas, cerraduras, riego localizado o aseos, limpieza de tejados de nichos y de las bajantes.
16. Trabajos acordes con su categoría profesional en estructuras metálicas; reparación de vallas, rejas, alcantarillas o soldado de piezas
17. Limpieza y acondicionamiento de las zonas recreativas municipales.
18. - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

TERCERA. - Normativa aplicable.

El proceso selectivo se sujetará a estas bases y, en lo no previsto, a las siguientes normas:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, especialmente sus artículos 11, 55 a 61.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en lo aplicable al acceso del personal laboral.
- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, especialmente su artículo 15.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Disposición adicional cuarta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, respecto de los contratos de sustitución para la cobertura temporal de vacantes durante los procesos de selección o promoción para su cobertura definitiva.

- Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre; Reglamento (UE) 2016/679; convenio colectivo aplicable y restantes normas vigentes.

- Las referencias normativas se entenderán efectuadas a las disposiciones vigentes en cada momento y a las que las sustituyan o desarrollen.

CUARTA. - Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Las personas aspirantes tendrán que reunir las condiciones previstas en los artículos 56 y 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público:

a) Tener nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos de acceso al empleo público previstos en el artículo 57 del TREBEP y, para el personal laboral, en la normativa aplicable.

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

c) Tener capacidad funcional para el ejercicio de las funciones, y, en consecuencia, no sufrir enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de estas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, ni en situación equivalente que impida el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título en Formación Profesional en primer grado o titulación equivalente.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la contratación. De comprobarse su incumplimiento, se acordará la exclusión, previa audiencia, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar homologadas o reconocidas conforme a la normativa vigente.

QUINTA. - Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el RD Leg 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

SEXTA. - Lugar y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, conforme al Anexo I, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el registro electrónico municipal, presencialmente en el registro cuando resulte admisible, o por cualquiera de los medios del artículo 16.4 de la Ley 39/2015. El plazo será de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación íntegra de la convocatoria y de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Si el último día fuera inhábil, el plazo se prorrogará al primer día hábil siguiente. Quienes presenten la solicitud en una oficina de Correos lo harán en la forma reglamentaria. Los anuncios posteriores se publicarán en la sede electrónica municipal.

No se fijan derechos de examen.

Documentación a presentar:

1. Instancia dirigida a la Alcaldía.
2. Copia del documento de identidad.

3. Copia de la titulación exigida.

4. Documentos acreditativos de los méritos alegados y, en su caso, solicitud motivada de adaptación. No se valorarán méritos no alegados y acreditados dentro del plazo, salvo aclaración o subsanación de documentos ya aportados y ANEXO III cumplimentado.

SÉPTIMA. - Admisión de las personas aspirantes.

Finalizado el plazo, la Alcaldía aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, y la publicará en la sede electrónica municipal. Se concederán diez días hábiles para subsanar o formular reclamaciones.

Resueltas las alegaciones, se aprobará y publicará la lista definitiva. Si no hubiera reclamaciones, la lista provisional podrá elevarse a definitiva. En la resolución definitiva se designará el órgano técnico de selección y se indicará la fecha, hora y lugar del primer ejercicio con, al menos, cinco días hábiles de antelación.

OCTAVA. - Órgano Técnico de Selección.

La composición del Órgano Técnico de Selección se ajustará a los artículos 60 del TREBEP y 67 de la Ley 4/2021. Actuará con imparcialidad, profesionalidad, especialidad e independencia, tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres y se regirá, como órgano colegiado, por la Ley 40/2015.

Su composición nominal se publicará junto con la lista definitiva, a efectos de abstención y recusación.

El Órgano Técnico de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Órgano Técnico de Selección.

El Órgano Técnico de Selección estará integrado por cinco miembros titulares y cinco suplentes: presidencia, secretaría y tres vocalías, todos con voz y voto.

- Sus miembros serán personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida y competencia profesional adecuada.

- No podrán formar parte cargos electos o de designación política, personal eventual, funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo, ni personas que hayan preparado aspirantes durante los cinco años anteriores.

- La pertenencia será siempre a título individual, sin representación de intereses ajenos al órgano.

Las personas integrantes deberán pertenecer a un grupo o subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la convocatoria. Al menos más de la mitad deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida. Se garantizará la presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo que existan razones fundadas y objetivas que deberán quedar debidamente motivadas.

El órgano no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, de quienes ejerzan la presidencia y la secretaría.

Sus acuerdos se adoptarán por mayoría; en caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidencia. Podrá incorporar especialistas con voz y sin voto.

Los miembros del Órgano Técnico de Selección tendrán que abstenerse de intervenir en los casos legalmente previstos, notificándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados en los mismos supuestos. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

NOVENA. Calendario.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se publicarán con la lista definitiva en la sede electrónica municipal.

Los anuncios posteriores se publicarán en la sede electrónica con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación cuando se trate de un ejercicio distinto.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Órgano Técnico de Selección. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

El Órgano Técnico de Selección podrá requerir en cualquier momento que cada uno de los aspirantes acredite su identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

DÉCIMA. – Proceso de selección.

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN (70 puntos).

La fase de oposición estará compuesta por 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios para todas las personas aspirantes admitidas definitivamente al proceso selectivo, consistentes en:

- Prueba teórica (35 puntos): Cuestionario de 35 preguntas ordinarias y 5 de reserva, con tres alternativas y una respuesta correcta, sobre el Anexo II. Duración: 50 minutos. Cada acierto suma 1 punto; cada error resta 0,25; las respuestas en blanco no puntúan. Las reservas sustituirán por orden las anuladas. Será necesario obtener 17,50 puntos.

- Prueba práctica (35 puntos): Consistirá en uno o varios supuestos o tareas relacionados con las funciones. Duración máxima: 90 minutos, que concretará el órgano antes del inicio. Podrá ser escrita, de ejecución material o mixta. El órgano aprobará el contenido y una ficha de corrección antes de identificar o calificar a las personas aspirantes.

Criterio	Máximo
Ejecución y resultado técnico	10
Procedimiento y conocimientos aplicados	7
Manejo de herramientas y materiales	6
Prevención de riesgos y uso de EPI	6
Orden, limpieza y cuidado del entorno	3
Autonomía, organización y resolución de incidencias	3

Será necesario obtener 17,50 puntos y, además, no obtener cero en prevención de riesgos cuando el supuesto comporte riesgos. Una actuación que genere un riesgo grave e inminente podrá determinar la no superación, si así se motiva en el acta y en la ficha aprobada previamente.

B) FASE DE CONCURSO (30 puntos).

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Se valorarán los siguientes méritos (ANEXO III):

1.- Experiencia laboral (hasta 20 puntos):

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos la experiencia profesional desarrollada en:

A) Servicios prestados en cualquier Administración Pública en el puesto de Oficial de Primera/Alguacil-Operario o con funciones sustancialmente coincidentes: 0,20 puntos por mes completo.

B) Servicios prestados en empresa privada o por cuenta propia con funciones sustancialmente coincidentes: 0,10 puntos por mes completo.

Los períodos se sumarán y los días restantes se computarán proporcionalmente sobre treinta días. La jornada parcial se valorará proporcionalmente. Un mismo período solo podrá valorarse una vez y los períodos simultáneos no se acumularán.

La justificación de los servicios prestados se realizará del modo siguiente:

Documentación acreditativa:

- Los servicios prestados en Administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado oficial en el que consten categoría, funciones, período y jornada.

- Los servicios en empresas privadas se acreditarán mediante contrato de trabajo o certificado empresarial que describa las funciones, junto con informe de vida laboral. La vida laboral, por sí sola, no acredita las funciones.

- Los servicios por cuenta propia se acreditarán mediante alta censal y en el régimen correspondiente, vida laboral y documentación suficiente de la actividad y funciones desarrolladas.

No se otorgará puntuación adicional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Azuébar. La diferencia de puntuación entre experiencia pública y privada responde a la especial coincidencia de la primera con la organización, los procedimientos, la atención ciudadana y la polivalencia propias de los servicios municipales.

2.- Formación. Por cursos de formación y carnets (hasta 5 puntos):

Cursos recibidos de al menos 10 horas, directamente relacionados con mantenimiento, albañilería, fontanería, electricidad, pintura, jardinería, riego, fitosanitarios, cementerios, soldadura, maquinaria, prevención, primeros auxilios, atención ciudadana o administración electrónica: 0,01 punto por hora. Si no constan horas, no se valora. No se duplicarán cursos de idéntico contenido ni módulos integrantes de una titulación valorada.

También se valorará estar en posesión de los siguientes carnés:

- Carné de conducir clase B: 1 punto.
- Carné de usuario profesional de productos fitosanitarios:
- Carné de usuario profesional de productos fitosanitarios básico: 1 punto.
- Carné de usuario profesional de productos fitosanitarios cualificado: 2 puntos.

Si se poseen ambos carnés fitosanitarios, solo se valorará el superior. La suma de cursos y carnés no podrá superar 5 puntos y los permisos o carnés deberán estar vigentes el último día del plazo.

3.- Titulaciones académicas (hasta 3 puntos):

Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas según el siguiente baremo:

- Formación Profesional Básica o certificado profesional relacionado con las funciones: 1 punto.
- Título de Técnico de grado medio relacionado: 2 puntos.
- Título de Técnico Superior relacionado: 3 puntos.

Solo se valorará la titulación relacionada de mayor nivel y nunca la utilizada como requisito de acceso.

No se otorgará puntuación a aquellas titulaciones que se consideren itinerario formativo obligatorio y necesario para la consecución de un título superior. Las puntuaciones en este apartado no serán acumulables.

4.- Conocimiento del valenciano (hasta 1 punto):

Se valorará el mayor nivel de que se disponga, de acuerdo con los títulos establecidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de València (JQCV), o su equivalente con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), u organismo homologado, a razón de:

- Certificado de conocimientos orales del valenciano (A2): 0,20 puntos.
- Certificado de grado elemental de conocimientos de valenciano (B1/B2): 0,40/0,60 punto.
- Certificado de grado medio de conocimientos de valenciano (C1): 0,80 puntos.
- Certificado de grado superior de conocimientos de valenciano (C2): 1 punto.

5.- Conocimiento de idiomas comunitarios (hasta 1 punto):

Se valorará el mayor nivel de que se disponga de acuerdo con los títulos establecidos u homologados, o su equivalente con el Certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), a razón de:

- Nivel A2: 0,10 puntos.
- Nivel B1: 0,20 puntos.
- Nivel B2: 0,50 puntos.
- Nivel C1: 0,75 puntos.
- Nivel C2: 1 punto.

DECIMOPRIMERA. - Calificación definitiva y relación de aprobados.

El órgano de selección publicará la calificación de cada ejercicio, la valoración provisional de méritos y la puntuación final provisional, resultante de sumar oposición y concurso.

Las personas aspirantes dispondrán de cinco días hábiles desde la publicación para formular alegaciones. No se admitirán méritos no presentados dentro del plazo inicial de solicitudes.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso.

En caso de empate, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en la prueba práctica.
- c) Mayor puntuación en la prueba teórica; después, mayor experiencia en la Administración y mayor experiencia total.

d) Si persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo público. Resueltas las alegaciones, se publicará la relación definitiva por orden de puntuación.

El órgano de selección elevará a la Alcaldía las actas y la propuesta de constitución de la bolsa de empleo temporal.

DECIMOSEGUNDA. - Presentación de documentos y contratación.

La inclusión en la bolsa no supone propuesta inmediata de contratación. Cuando concurra una necesidad temporal, se efectuará el llamamiento conforme a la base decimotercera y se tramitará el expediente de contratación correspondiente.

La persona llamada aportará, en el plazo que se le indique y antes de formalizar el contrato, los documentos acreditativos de identidad, titulación y méritos, así como declaración responsable de compatibilidad, no inhabilitación y mantenimiento de los requisitos.

Podrá exigirse el reconocimiento o declaración de aptitud que proceda conforme a la normativa de prevención de riesgos laborales.

El contrato se formalizará por escrito e identificará la causa temporal, las circunstancias que la justifican, su duración o condición de finalización, jornada, categoría y puesto.

Podrá establecerse período de prueba conforme al convenio colectivo y a la legislación laboral, salvo que resulte legalmente improcedente.

La falta de presentación de documentos o el incumplimiento de requisitos determinará que no se formalice el contrato y se llamará a la siguiente persona, sin perjuicio de las responsabilidades por falsedad.

DECIMOTERCERA. - Formación, vigencia y gestión de la bolsa.

La Alcaldía aprobará la bolsa con las personas que hayan superado los dos ejercicios, ordenadas por puntuación definitiva. La bolsa tendrá una vigencia de tres años desde su publicación, prorrogable una sola vez por un año mediante resolución motivada, salvo sustitución anticipada por una nueva bolsa.

La bolsa podrá utilizarse exclusivamente para atender necesidades temporales de la categoría convocada o de funciones sustancialmente equivalentes cuando concurra una modalidad contractual legalmente válida, entre ellas la sustitución de una persona con derecho a reserva de puesto o la cobertura temporal de una vacante durante el proceso para su cobertura definitiva.

La existencia de una vacante o necesidad no determina automáticamente la contratación: deberá justificarse la causa temporal y tramitarse el expediente individual correspondiente.

El orden de llamamiento será el de la bolsa. Se realizará mediante llamada telefónica y correo electrónico a los datos facilitados, dejando constancia de al menos dos intentos telefónicos en franjas distintas y del correo remitido.

Con carácter ordinario se concederán veinticuatro horas para aceptar; cuando la incorporación no sea inmediata podrán concederse cuarenta y ocho horas. La falta de respuesta equivaldrá a renuncia.

La persona aspirante deberá mantener actualizados sus datos de contacto. Aceptado el llamamiento, se le comunicará el plazo de presentación de documentos y de incorporación.

La renuncia injustificada o la no incorporación comportará pasar al último lugar de la bolsa; una segunda renuncia injustificada comportará la exclusión, previa audiencia.

Se considerará indisponibilidad justificada, sin pérdida de posición: incapacidad temporal; nacimiento, adopción, guarda o riesgo durante embarazo o lactancia; cuidado acreditado de familiar dependiente;

violencia de género; contrato o nombramiento vigente en otra Administración; ejercicio de cargo público; estudios reglados incompatibles; y fuerza mayor.

La causa de indisponibilidad deberá acreditarse en cinco días hábiles y la persona interesada comunicará posteriormente su disponibilidad.

Quien finalice un contrato por expiración regular de la causa volverá a su posición originaria. Si el contrato hubiera durado seis meses o más, pasará al final de la bolsa para favorecer la rotación, salvo finalización no imputable dentro del primer mes.

La falsedad, pérdida de requisitos, abandono sin preaviso o despido disciplinario comportarán la exclusión, previa audiencia.

Cada contratación se extinguirá cuando desaparezca la causa temporal, se reincorpore la persona sustituida, se cubra definitivamente la vacante o concurra cualquiera de las causas previstas en el contrato y en la legislación laboral.

La utilización de la bolsa para cubrir temporalmente una vacante no exime al Ayuntamiento de iniciar o continuar, cuando proceda, el proceso para su cobertura definitiva.

DECIMOCUARTA. – Incorporación.

Formalizado el contrato, la persona seleccionada deberá incorporarse en la fecha indicada por el Ayuntamiento. La falta de incorporación injustificada producirá los efectos previstos para la renuncia.

Si la persona llamada renuncia o no reúne los requisitos, se continuará el llamamiento por el orden de la bolsa.

DECIMOQUINTA. – Incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases y en la legislación de aplicación supletoria.

DECIMOSEXTA. Tratamiento de datos de carácter personal.

El Ayuntamiento de Azuébar es responsable del tratamiento de los datos. La finalidad es gestionar el proceso selectivo y la bolsa, sobre la base del cumplimiento de obligaciones legales y de una misión realizada en interés público.

Los datos se conservarán durante los plazos de vigencia, responsabilidad y archivo aplicables y podrán comunicarse a órganos de control y jurisdiccionales. Las publicaciones identificarán a las personas de forma minimizada conforme a la normativa vigente.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación ante el Ayuntamiento de Azuébar y formular reclamación ante la autoridad de control.

DECIMOSÉPTIMA. – Régimen de recursos.

Contra las bases y la convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, desde el día siguiente a su publicación, sin perjuicio de cualquier otro que proceda. Los actos del órgano técnico podrán impugnarse conforme a la Ley 39/2015.

ANEXO I

INSTANCIA

Solicitud de admisión al proceso selectivo para constituir una bolsa de empleo temporal de personal laboral de Oficial de Primera/Alguacil-Operario del Ayuntamiento de Azuébar.

Nombre y apellidos:

DNI:

Teléfono:

Correo electrónico:

Domicilio, C.P., población y provincia:

EXPONGO:

Que, vista la convocatoria y las bases publicadas, manifiesto:

a) Que reúno los requisitos exigidos, son ciertos los datos y documentos aportados y me comprometo a presentar los originales o copias auténticas cuando sea requerido.

b) Que conozco y acepto la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo.

c) Que aporte, adjuntos, los documentos indicados en las bases.

d) Que señalo como teléfono y correo electrónico para los llamamientos los indicados en esta solicitud y me comprometo a mantenerlos actualizados.

e) Que, en su caso, solicito la siguiente adaptación de tiempo o medios:

En, a de de 2026

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AZUÉBAR

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Igualdad y acceso al empleo público.

Tema 2. El municipio. Organización municipal. La Alcaldía, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Organización y funcionamiento básicos del Ayuntamiento de Azuébar.

Tema 3. Las competencias municipales y los servicios públicos locales. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases, derechos, deberes, principios éticos y de conducta e igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Tema 4. Funciones principales del puesto de Oficial de Primera/Alguacil-Operario de Servicios Múltiples. Organización de los trabajos, partes de trabajo e incidencias, atención básica a la ciudadanía, trabajo en equipo y conservación de bienes municipales.

Tema 5. Mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones municipales. Nociones básicas de albañilería, pintura, carpintería y calefacción. Materiales, herramientas, operaciones habituales y pequeñas reparaciones.

Tema 6. Fontanería, abastecimiento, alcantarillado y saneamiento. Materiales de uso común, tuberías, válvulas, llaves, arquetas, desagües, fugas, averías, contadores y procedimientos básicos de reparación y construcción.

Tema 7. Electricidad básica y mantenimiento seguro de instalaciones. Conceptos elementales, herramientas y comprobaciones previas. Riesgo eléctrico, medidas preventivas y límites de actuación del personal no autorizado.

Tema 8. Mantenimiento y conservación de parques y jardines. Herramientas básicas. Preparación del terreno, plantación y trasplante de árboles y arbustos, épocas y métodos. Poda y desbroce: métodos, periodos y precauciones.

Tema 9. Sistemas de riego y mantenimiento de zonas verdes. Tipos de riego, elementos de una instalación, programación, frecuencia y horarios. Detección de averías y uso eficiente del agua.

Tema 10. Productos fitosanitarios. Nociones sobre manipulación, aplicación, almacenamiento, equipos de protección, señalización, protección ambiental y gestión de envases y residuos, dentro de la habilitación profesional exigible.

Tema 11. Mantenimiento de vías y espacios públicos. Pavimentos, mobiliario urbano, señalización y balizamiento. Limpieza viaria, recogida y transporte de residuos y protección de las zonas de trabajo.

Tema 12. Cementerio municipal. Operaciones de mantenimiento y apoyo en inhumaciones, exhumaciones y traslado e identificación de restos. Medidas higiénico-sanitarias, prevención de riesgos y atención respetuosa a familiares.

Tema 13. Nociones básicas de seguridad y salud en el trabajo. Conceptos preventivos, riesgos generales, orden y limpieza, manipulación manual de cargas, equipos de trabajo, señalización, equipos de protección individual y actuación ante emergencias.

Tema 14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones, consulta y participación. Riesgos específicos del puesto: caídas, cortes, proyecciones, ruido, vibraciones, agentes químicos y biológicos, maquinaria y condiciones meteorológicas.

Tema 15. Herramientas, maquinaria y equipos de uso habitual. Uso, limpieza, conservación y almacenamiento. Estructuras metálicas y nociones de soldadura. Plataformas, escaleras y equipos de elevación: comprobaciones y utilización segura dentro de la capacitación exigible.

Tema 16. Estructuras e instalaciones temporales para actos. Montaje y desmontaje básico de carpas, escenarios, entarimados, vallas, mesas y sillas. Estabilidad, anclaje, cargas, evacuación, protección de zonas de paso e inspección visual. Nociones sobre los requisitos de seguridad de las normas UNE-EN 13782, UNE-EN 17879 y la serie UNE-EN 13200, en sus versiones vigentes.

Tema 17. Instalaciones desmontables para espectadores y apoyo técnico a actos. Nociones básicas de gradas desmontables, aforo, accesibilidad, circulación y evacuación. Instalación básica y segura de iluminación de actos y espectáculos y conexión de equipos audiovisuales, respetando las instrucciones técnicas y los límites de capacitación.

ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Mérito	Documento	Cálculo	Puntos
Experiencia Administración			
Experiencia privada o autónoma			
Formación			
Titulación adicional			
Valenciano			
Idiomas comunitarios			
TOTAL máximo 30			

La autobaremación no vincula al órgano técnico. Solo se valorarán méritos alegados y acreditados dentro del plazo de solicitudes.

En Azuébar a 22 de septiembre de 2026

LA ALCALDESA, Jessica Miravete Bernat