

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01332-2024-U

CHÓVAR

ANUNCIO

Anuncio del Ayuntamiento de Chóvar sobre la modificación de las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión en régimen de interinidad del puesto de Secretaria-Intervención.

TEXTO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0046, de fecha 11 de marzo, se ha estimado recurso de reposición formulado contra la Bases de la convocatoria de concurso para cubrir en régimen de interinidad el puesto de Secretaría/Intervención del Ayuntamiento de Chóvar, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón n.º 24 de fecha 24 de febrero de 2024.

En consecuencia se procede a modificar el apartado g) de la Base Tercera, de las aprobadas por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0028, de fecha 21 de febrero de 2024, estableciendo la siguiente redacción:

“g) estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.”

Por consiguiente se procede a abrir de nuevo plazo de 10 días hábiles contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Chóvar, y se presentarán en horas de oficina, en el Registro General de la Corporación o bien a través del Registro electrónico del Ayuntamiento de Chóvar.

Se acuerda expresamente la conservación del trámite de 10 días de presentación de las solicitudes de la anterior convocatoria (del 26 de febrero del 2024 al 8 de marzo de 2024 ambos incluidos) acordada por Decreto de Alcaldía de fecha 21/02/2024, y publicada en el BOP n.º 24, de fecha 24 de febrero de 2024, de acuerdo con el Certificado de Secretaría de fecha 20 de marzo de 2024, conservando en consecuencia la solicitudes presentadas en plazo por los aspirantes.

El texto integro modificado de la convocatoria se adjunta al presente Anuncio.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD EL PUESTO DE SECRETARIA/ INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CHÓVAR.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es el proceso de selección para la cobertura transitoria, en régimen funcional interino, de UNA plaza de Secretario/a-Interventor/a, con subgrupo de clasificación profesional A1, con el objeto de proponer a la Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana el nombramiento de la persona seleccionada, para proveer, con carácter no definitivo, el puesto de trabajo con la misma denominación, reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de la subescala de Secretaría-Intervención, en el municipio de Chóvar.

El proceso de selección se realizará por el sistema de concurso de méritos.

La cobertura de esta plaza resulta necesaria y urgente, dado que en fecha 31 de marzo 2023 el actual titular cesa en su cargo, que es ocupada mediante acumulación por una Funcionaria con Habilitación de Carácter nacional hasta el 31 de mayo de 2023, fecha en que cesa en el puesto, actualmente el puesto se encuentra vacante.

No ha sido posible la provisión de la plaza de secretaria-intervención por personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de acuerdo con los procedimientos que disponen los artículos 49, 50 y 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, que se han tramitado, solo resta acudir a las vías de sus artículos 52 y 53.

No obstante, y de acuerdo con el que dispone el artículo 54 de este mismo Real Decreto, la provisión del puesto de trabajo de forma definitiva, la reincorporación de la persona titular en los supuestos que prevé su capítulo VI, o el nombramiento con carácter no definitivo de personal funcionario con habilitación de carácter nacional, determinará, automáticamente, el cese inmediato de quien esté ejerciendo las funciones reservadas de forma interina.

Este proceso de selección de personal funcionario interino de la plaza de Secretario/a-Interventor/a, se efectúa al amparo del que dispone el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, y los nombramientos que se deriven restan sometidos a la limitación de la duración máxima que, establece el artículo 10.4, en relación con el apartado 1.a de este artículo 10, 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.

SEGUNDA. Tipo de relación jurídica y jornada laboral

La persona aspirante seleccionada será nombrada funcionaria interina, en la categoría de Secretario/a-Interventor/a, atendiendo a la naturaleza, características y necesidades del puesto de trabajo a cubrir, con la distribución horaria de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre cumpliendo el cómputo anual de horas de acuerdo con la legislación vigente.

Los horarios de la jornada laboral serán con carácter general los que determine el acuerdo/convenio de condiciones laborales y la Relación valorada de puestos de trabajo, y que, atendidas las funciones de la plaza de que se trata, pueden incluir habitualmente, además de la jornada ordinaria, tardes y fines de semana, por motivo de necesidad del servicio.

Las retribuciones que tiene que percibir este personal serán las correspondientes al puesto de trabajo clasificado de acuerdo con la configuración siguiente:

Nombre del puesto de trabajo: Secretario/a-Interventor/a.

Grupo de Clasificación: A

Subgrupo acceso: A1

Nivel de complemento de destino: 26

Importe del complemento específico anual: 24.626,64

Relación de puestos de trabajo: 1

La fecha de incorporación prevista será inmediata.

TERCERA. Requisitos generales que tienen que reunir las personas aspirantes

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en la convocatoria, las personas aspirantes tienen que reunir, con anterioridad al fin del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Haber cumplido 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No sufrir ninguna enfermedad o limitación en su capacidad física, psíquica o sensorial que impida o sea incompatible con el ejercicio normal de las correspondientes funciones (hay que aportar cumplimentada la declaración responsable del Anexo I).
- e) No haber sido separados, por resolución disciplinaria firme, del servicio de cualquier administración pública, ni encontrarse inhabilitado/da, por sentencia firme, para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido despedidos disciplinariamente en el ámbito o sector público (hay que aportar cumplimentada la declaración responsable del Anexo I).

f) No encontrarse afectados por ninguna causa de incompatibilidad establecida por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Todos los requisitos establecidos se tendrán que cumplir y acreditar dentro del plazo de presentación de solicitudes, en los términos de esta base.

CUARTA. Anuncio de la convocatoria y presentación de solicitudes.

El anuncio de aprobación de la convocatoria y de las bases que regulan este proceso de selección se publicarán íntegramente al Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Este anuncio también se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Chóvar, que se puede encontrar en la siguiente dirección: <https://chovar.sedelectronica.es>.

La solicitud para tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Ilma. Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento de Chóvar, y se presentará en horas de oficina, en el Registro General de la Corporación o bien a través del Registro electrónico.

El plazo para la presentación de solicitudes comenzará al día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y finalizará a los 10 días hábiles, por máxima urgencia y necesidad.

Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Los datos correspondientes a, domicilio, teléfono y dirección electrónica que figuren en la solicitud se considerarán como las únicas válidas a efectos de notificaciones y otras comunicaciones de este proceso de selección.

La presentación de la solicitud implica la aceptación a que las notificaciones o comunicaciones derivadas de este proceso de selección que se tengan que efectuar a las personas aspirantes se realicen mediante correo electrónico a la dirección indicada en la solicitud.

En la solicitud las personas aspirantes tendrán que manifestar de manera expresa y bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidas a la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes.

Por la simple concurrencia a este proceso selectivo se entiende que la persona aspirante acepta íntegramente estas bases, salvo que, previamente, haya ejercido su derecho a impugnarlas.

Las personas aspirantes adjuntarán a la solicitud la siguiente documentación:

- 1) Copia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o NIE.
- 2) Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- 3) Informe de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y actualizado en el mes en que se publique la convocatoria.
- 4) Currículum vitae.
- 5) Copias de los méritos que se aleguen para ser valorados.
- 6) Declaración responsable del Anexo I cumplimentada y firmada.
- 7) Hay que manifestar de manera expresa y bajo su responsabilidad, que acepta que las notificaciones o comunicaciones derivadas de este proceso de selección que se le tengan que efectuar, se hagan mediante correo electrónico a la dirección electrónica indicada en la solicitud (hay que aportar cumplimentada la declaración responsable del anexo I).
- 8) Manifestar de manera expresa y bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, y que las acepta íntegramente (aportar cumplimentada la declaración responsable del anexo I).

En los certificados o títulos de los cursos de formación tendrán que constar el número de horas. En el supuesto de que no figure el número de horas no serán valorados por el tribunal.

No se valorará ningún mérito que no haya sido acreditado documentalmente. Si estos documentos no se presentan antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no serán tenidos en cuenta.

QUINTA. Admisión de las personas aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, en el plazo máximo de tres días naturales, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Dicha resolución, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Chóvar y se concederá un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se dictará nuevo acto, resolviendo, en su caso, las alegaciones presentadas, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, fecha de constitución de este y fecha de valoración de méritos.

Tal resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Chóvar, con una antelación mínima de dos días hábiles a la celebración de la entrevista, en el caso de que ésta fuera necesaria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Chóvar.

Con estas publicaciones se considerarán realizadas las oportunas notificaciones a las personas interesadas.

SEXTA. Tribunal calificador del proceso de selección.

El tribunal calificador será colegiado y con base en lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición se tendrá que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrá formar parte del Tribunal calificador.

La pertenencia al Tribunal calificador será siempre a título individual, y no se podrá ostentar por representación o por cuenta ajena.

Los Tribunales Calificadores estarán integrados por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente/a: Una persona funcionaria de carrera.

- Secretario/a: Un Funcionario con habilitación de carácter nacional.

- Vocales: Tres personas funcionarias de carrera. Se podrá solicitar de la Generalitat Valenciana que, en virtud del que se dispone en el artículo 67.5 de la Ley 4/2021, designe uno de estos vocales.

La composición del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y atenderá criterios de paridad.

El personal que compone el órgano de selección podrá ser recusado por los aspirantes en conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los acuerdos del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre. El órgano de selección continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pudiera suscitar el procedimiento selectivo.

Podrá nombrarse personal asesor para las diferentes pruebas del proceso selectivo. El nombramiento tendrá que hacerse público con el del tribunal.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente y será siempre necesaria la presencia de la Secretaría y la Presidencia.

La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del cuerpo y agrupación profesional funcional objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

De todas y cada una de las sesiones del Tribunal, el secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del tribunal, en la que se hará constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen.

Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente que recogerá el proceso selectivo llevado a cabo.

El órgano de selección queda autorizado para interpretar las bases de cada convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, así como para resolver todas las incidencias que puedan producirse. Los órganos técnicos de selección tendrán la categoría que corresponda en la plaza/puesto de trabajo convocados en conformidad con el arte. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, tanto respecto a las asistencias de los miembros de este como del personal asesor y colaborador, que tendrán con este fin la misma consideración que los vocales.

SÉPTIMA. Proceso de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos .

1.1 Por haber superado el primero y segundo o tercero de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a puestos de funcionarios con habilitación de carácter nacional:

a) A la misma subescala y categoría: 4 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

b) A distinta subescala y categoría: 2 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante certificación expedida por el tribunal selectivo u órgano competente a quien corresponda su expedición.

1.2 Por haber superado el primero de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a puestos de funcionarios con habilitación de carácter nacional:

a) Misma subescala y categoría: 2 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 1 punto.

Estos méritos se acreditarán mediante certificación expedida por el tribunal selectivo u órgano competente a quien corresponda se expedición.

2. Por experiencia profesional desarrollada en la Administración. (Puntuación máxima 6 puntos):

a) Puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.

b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,02 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2 puntos.

c) En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A, B o C, o grupo equivalente para personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

Los servicios anteriores prestados en Entidades Locales se acreditarán mediante certificación de la Entidad Local que corresponda.

3. Formación. Hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las especificidades del puesto de trabajo a cubrir y/o con las tareas propias de este ámbito de la Administración Local, organizados por Organismo o Conselleria de la Comunidad Autónoma, Instituto de Estudios de Administración Local o de Administración Pública, Universidad Oficial, Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial, u otros organismos en coordinación con las Administraciones Públicas.

La documentación aportada tendrá que acreditar explícitamente el contenido del curso y el número de horas, en caso contrario no será objeto de valoración.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

DURACIÓN	PUNTUACIÓN
Hasta 14 horas	0,10

De más de 15 a 25 horas	0,20
De mas de 25 hasta 50 horas	0,40
De más de 50 hasta 75 horas	0,60
De más de 75 hasta 100 horas	0,80
De más de 100 hasta 250 horas	1,00
De más de 250 horas	1,50
Postgrado Universitario oficial(títulos de Experto o Especialista)	2,00
Segunda titulación relacionada a la que ha dado acceso al puesto o Master Universitario.	2,50

Solo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior. No obstante, será compatible la valoración del posgrado universitario y la de segunda titulación.

No serán objeto de valoración jornadas, encuentros o seminarios., tampoco será valorarle la formación que haya servido como requisito de acceso al proceso de selección.

4. Conocimiento del Valenciano. 1,00 punto.

Estar en posesión del nivel C1 (Mitjà) de valenciano o superior expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.

5. Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado:

Se cree que, por razones de eficiencia, incluso de interés público, está plenamente justificado que el Ayuntamiento valore como mérito específico la formación en las plataformas electrónicas, puesto que su conocimiento está directamente relacionado con las funciones de Secretaría, Intervención y Tesorería.

La calificación del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en los apartados anteriores.

En caso de empate, se resolverá siempre a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación respectivamente en:

- Méritos del grupo 1.1
- Méritos del grupo 1.2
- Méritos del grupo 2
- Méritos del grupo 3
- Méritos del grupo 4

Orden de presentación de la instancia completa, considerándose a estos efectos la fecha en que se haya completado la aportación de la documentación a que se refiere la base cuarta.

OCTAVA. Relación de aprobados, propuesta de nombramiento como funcionario interino.

Acabada la calificación del proceso de selección, el tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Chóvar, la relación de personas aspirantes por orden de puntuación total.

El tribunal elevará a la Alcaldía las actas del proceso de selección, en la última sesión se hará referencia a la persona seleccionada para ser propuesta a la Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana para ser nombrada funcionaria interina.

La propuesta de nombramiento del tribunal como funcionario/a interino en la categoría de Secretario/a-Interventor/a de la persona aspirante que ha obtenido la puntuación más alta en la fase de concurso, y que cumpla con todos los requisitos y condiciones de esta convocatoria, vinculará a la Administración sin perjuicio que esta este condicionada al efectivo nombramiento por parte de la Dirección General de Administración Local de la Generalitat de Valenciana, y, en todo caso, en su caso, pueda proceder a su revisión de acuerdo con los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, supuesto este en que se tendrán que practicar de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

NOVENA. Presentación de Documentos y Toma de Posesión.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de los resultados finales, y sin necesidad de previo requerimiento, en caso que no lo haya hecho en el periodo de presentación de documentación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- DNI o documento de identidad equivalente.
- Fotocopia certificada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Declaración responsable de no haber sido separado/da, por resolución disciplinaria firme, del servicio de cualquier administración pública, ni encontrarse inhabilitado/da, por sentencia firme, para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido despedido disciplinariamente en el ámbito del sector público (Anexo I).
- Certificado médico oficial acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad o limitación en su capacidad física, psíquica o sensorial que impida o sea incompatible con el ejercicio normal de las correspondientes funciones del puesto de trabajo de este proceso de selección.
- Declaración relativa de no encontrarse afectado por ninguna causa de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- Así mismo aportará para su compulsión los originales de los documentos justificativos de los méritos alegados.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

En tal supuesto la Presidencia de la Corporación podrá proponer a la Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana el nombramiento como personal funcionario interino al aspirante que haya obtenido la siguiente puntuación más alta, siempre que reúna los requisitos exigidos en la convocatoria y haya superado todas las pruebas, dispondrá, con requerimiento previo, de un plazo de cinco días naturales para presentar la documentación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

Esta bolsa tendrá una duración de cinco años a contar desde la fecha de la toma de posesión del primer nombramiento.

El Presidente de la corporación propondrá a la Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana para que resuelva el nombramiento como funcionario/a interino/a a favor de la persona aspirante propuesta.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión del puesto de trabajo previa la prestación del correspondiente juramento o promesa conforme al Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y Decreto 359/1986, de 4 de diciembre.

Si la persona interesada no pudiera tomar posesión del cargo dentro del plazo establecido – causa de fuerza mayor que justifique el aspirante –, o si no presta el juramento o la promesa preceptivos, lo comunicará a la Presidencia de la Corporación declarará la no adquisición de la condición de funcionario interino de la persona nombrada, y se procederá a actuar de la forma prevista a la base anterior.

Mientras no se haya producido la toma de posesión, no se generará ningún derecho económico a favor de la persona aspirante.

DÉCIMA. Cese.

El cese del personal nombrado como funcionario interino se producirá cuando concurren las causas señaladas en la legislación vigente.

UNDÉCIMA. Bolsa de Trabajo

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten nombradas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras eventualidades temporales del mismo puesto de trabajo que resulten necesarias en este Ayuntamiento.

Los aspirantes serán ordenados según lo puntuación obtenida.

Constituida la bolsa, como medio de llamamiento a las personas candidatas para cubrir las futuras necesidades, se utilizará la comunicación telefónica y el correo electrónico. Se realizarán dos llamadas telefónicas en franjas horarias diferentes a intervalos no inferiores a 1 hora, en el mismo día o diferente, y se enviará un correo electrónico.

Toda comunicación entre la Administración y los interesados que derive de la aplicación de este proceso se efectuará utilizando la dirección de correo electrónico y el teléfono facilitado a tal efecto, siendo de exclusiva responsabilidad de los candidatos su inclusión en la solicitud de participación en este proceso selectivo, así como en su caso, su actualización (con comunicación escrita dirigida a la corporación). Si no se puede contactar con el aspirante por ninguno de los medios mencionados en un plazo máximo de 24 horas, este verá decaído su derecho, y se contactará con el siguiente aspirante de la lista, si bien el aspirante mantendrá la misma posición, sin perjuicio de que si es imposible contactar en tres propuestas se le excluirá de la bolsa.

Cuando surja una necesidad de personal se contactará la persona que tenga mayor puntuación de la bolsa que esté disponible.

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

Igualmente las personas interesadas pueden interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

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 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen 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 y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, de aplicación supletoria.

ANEXO I - DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre y apellidos _____ NIF/NIE _____

Correo electrónico. _____ Teléfono _____

Domicilio _____

Municipio _____ Código postal _____

Datos del proceso de selección:

Denominación _____

Para dar cumplimiento en la base TERCERA, apartados d), y e) y CUARTA puntos 6), 7) y 8), bajo mi responsabilidad, DECLARO:

- No sufrir ninguna enfermedad o limitación en mi capacidad física, psíquica o sensorial que impida o sea incompatible con el ejercicio normal de las correspondientes funciones del puesto de trabajo de este proceso de selección.
- No haber sido separado/da, por resolución disciplinaria firme, del servicio de cualquier de las administraciones publicas, ni encontrarme inhabilitado/da, por sentencia firme, para el ejercicio de las funciones publicas, ni haber sido despedido disciplinariamente en el ámbito del sector publico.
- Que acepto que las notificaciones o comunicaciones derivadas de este proceso de selección que se me tengan que efectuar se hagan mediante correo electrónico a la dirección electrónica indicada en la solicitud.
- Que reúno todos y cada uno del requisitos exigidos en estas bases y que las acepto íntegramente.

En conformidad con la normativa de protección de datos de carácter personal, con la firma de este documento se autoriza que los datos de carácter personal proporcionadas sean tratadas e incorporadas en el fichero denominado Registro y Gestión Administrativa, responsabilidad del Ayuntamiento de Chóvar. La finalidad de este tratamiento es incluir los datos necesarios para la tramitación de las solicitudes. Estos datos no serán transmitidos a terceras personas, salvo los casos en que haya una obligación legal, y serán conservadas siempre que sea imprescindible o legítimo al fin que se captaron. En cualquier caso se podrá indicar la revocación del consentimiento otorgado, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación o supresión, la limitación del tratamiento o de oposición, así como el derecho a la portabilidad de los datos. Estas peticiones deberán hacerse en el Ayuntamiento de Chóvar, Plaza Iglesia, 1, 12499 Chóvar (Castellón) o bien por sede electrónica.

Chóvar, ,a..... de..... de 2024

Firma

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://chovar.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa-mente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la 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 Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

Chóvar, 25 de marzo de 2024
Alcaldesa-Presidenta
Lorena Bonifás BLanco