
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02617-2024

CÀLIG

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 247 de fecha 29 de mayo de 2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, por concurso-oposición para cubrir la plaza de alguacil vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases es la constitución de una bolsa de alguacil, plaza que figura en plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, para posibles sustituciones o vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera, cuyas características son:

Denominación del puesto : Alguacil

Naturaleza : Funcionarial

Nombramiento : Interino

Circunstancia que lo justifica

Posibles sustituciones por:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en la normativa aplicable.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses

Escala : AP

Nivel : 14

Jornada : Completa

Horario : 8:00 a 15:00

Este horario podrá ser alterado en ferias, festivos, eventos y fiestas patronales en función de las necesidades del servicio, pudiendo prestar servicios en días los días señalados, en horario de mañana, tarde o nocturno.

Funciones

- Apertura y cierre de edificios e instalaciones.
- Custodia y vigilancia de bienes, servicios e instalaciones.
- Custodia de llaves.
- Cobro de tasas en el mercado semanal.
- Control del mercado semanal, ubicación de puestos, así como de otros mercados o ferias municipales.
- Archivo de documentos.
- Práctica de notificaciones.
- Atención al público.
- Gestión de correspondencia.
- Difusión de comunicados y bandos.
- Manejo de programas informáticos a nivel básico: tratamiento de texto, cálculo, padrón habitantes, registro de entrada y salida de documentos, aplicaciones informáticas de gestión de documentos y apoyo en gestión de facturas.

- Realización de pequeñas reparaciones en edificios municipales.
- Conducción y manejo de cualquier vehículo, de titularidad municipal, para el que sea necesario el permiso de conducir de clase B.
- Colaboración en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el municipio y le sean encomendados.
- Ejercicio de los cometidos de la policía local, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 51.2 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Cualesquiera otras funciones que la Alcaldía o la legislación vigente le encomienden.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida. Graduado escolar o certificado de escolaridad.
- f) Disponer de carnet de conducir tipo B.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://calig.sedelectronica.es>]

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.

Documentación a aportar:

- Solicitud de participación (Anexo I).
- Declaración Responsable (Anexo II).

- DNI del aspirante.
- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.
- Titulación exigida.
- Documentación acreditativo de los méritos a valorar.

Derechos de examen:

A la instancia se acompañará el justificante de haber ingresado en la caja municipal los derechos de examen, que se fijan en 29,50 euros, sin perjuicio de que sean de aplicación las bonificaciones previstas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen aprobada por el Ayuntamiento de Càlig de fecha 13 de enero de 2022, pudiéndose consultar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Càlig: <https://calig.sedelectronica.es/info.0>.

Dichas tasas se harán efectivas mediante transferencia, en la cuenta del Ayuntamiento número ES10 3162 1203 1320 5287 7020 (Caixa Rural Benicarló) especificando en el documento de ingreso a que prueba selectiva corresponde. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar justificante de su ingreso dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://calig.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 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 se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://calig.sedelectronica.es>]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://calig.sedelectronica.es>]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador se publicará con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el 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.

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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

FASE DE OPOSICIÓN. Máximo 50 puntos.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud obligatoria y eliminatoria para los/las aspirantes.

Los/las aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el órgano de selección. Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 17.3 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, para los supuestos que el mismo regula.

Antes del inicio del ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Máximo 50 puntos.

Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, y 5 preguntas de reserva, del temario tanto general como específico, así como sobre el callejero, monumentos, edificios públicos, y término municipal de Càlig, con 4 respuestas alternativas, y con una única respuesta correcta por cada pregunta. Cada pregunta contestada correctamente sumará 1 punto. Cada respuesta errónea restará 0,5 puntos. Las preguntas no contestadas no serán tenidas en cuenta y, por tanto, ni sumarán ni restarán para la calificación del ejercicio.

El ejercicio tendrá una duración de 100 minutos y se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 25 puntos.

Las calificaciones del ejercicio se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://calig.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios. Los/las candidatos/as que no aprueben el ejercicio tendrán la calificación de "no apto", mientras que los/las que lo superen obtendrán la calificación numérica correspondiente.

FASE DE CONCURSO:

FASE DE CONCURSO. Máximo 20 puntos.

a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo

Título de licenciado, grado + máster o equivalente: 2

Título de diplomado, grado o equivalente: 1

Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 0,50
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario
De 10 a 40 horas: 1 punto.
De 41 a 70 horas: 2 puntos.
De 71 a 100 horas: 4 puntos.
De 101 a 130 horas: 6 puntos.
Más de 131 horas: 8 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia: hasta un máximo de 8 puntos

Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido y especialización de la plaza convocada

0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses cuando el contrato sea a tiempo parcial, hasta un máximo de 8 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por la secretaría de la Corporación.

b) Conocimientos idiomas hasta un máximo de 2 puntos

Conocimientos valencianos

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV.

Grado Superior C2: 1 puntos.

Grado Medio C1: 0,75 puntos.

Nivel B2: 0,50 punto.

Grado Elemental B1: 0,25 puntos.

Nivel oral A2: 0,10 puntos.

Conocimientos idiomas comunitarios

Se valorarán previa acreditación de los títulos expedidos por escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por un idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER)

Nivel C2 del MCER: 1 punto

Nivel C1 del MCER: 0,75 puntos

Nivel B2 del MCER: 0,50 puntos

Nivel B1 del MCER: 0,25 punto

Nivel A1/A2 del MCER: 0,10 puntos

En caso de empates entre aspirantes, se dirimirán de la siguiente forma:

- En primer lugar, mayor puntuación en la fase de oposición.
- En segundo lugar, mayor puntuación en la fase de concurso.
- En tercer lugar, si persiste el empate, se dirimirá a favor del candidato/a que tenga mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. De continuar el empate se resolverá en relación a la puntuación más alta obtenida en el apartado de formación y, si aun así, sigue persistiendo el empate se atenderá a la puntuación más alta obtenida en el apartado de conocimientos de valenciano e idiomas comunitarios. Por último, si persiste el mismo se resolverá mediante sorteo público.

SÉPTIMA. 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.

OCTAVA. Creación de la Bolsa

Los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, en orden según a la puntuación total obtenida en el concurso - oposición, se constituirá una bolsa de trabajo para posibles nombramientos interinos.

El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y de no discriminación.

El orden de llamamiento de las personas aspirantes inscritas en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento a la primera persona aspirante disponible de la lista por el orden de puntuación obtenida.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no dará lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento de la posición inicial dentro de la bolsa de empleo las siguientes:

— Estar en situación de baja por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, paternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo/a que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de

fuerza mayor, debidamente justificadas.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años desde su constitución.

La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación

alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funciona-

rio de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 5 a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

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 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en

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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I. MODELO INSTANCIA

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos

NIF

Dirección

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móvil

Fax

Correo electrónico

Denominación del puesto al que se opta

Alguacil/a

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

- Notificación electrónica

- Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en fecha _____, número _____, en relación a la convocatoria un plaza en en régimen de interinidad de la plaza de Alguacil/a

- Reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal funcionario interino de la plantilla municipal y constitución de una Bolsa de Ocupación.

Por todo lo expuesto, SOLICITO sea admitida la presente instancia para la participación en dicho proceso selectivo y DECLARO bajo mi responsabilidad que son ciertas los datos consignados.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Declaración Responsable.

2. Fotocopia del NIF.

3. Titulación exigida.

4. Justificante pago tasas.

5. Documentación acreditativa de los méritos que alegados.

FECHA Y FIRMA

_____, a _____ de _____ de 20__.

El/la solicitante

Firmado: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CÀLIG

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable

del tratamiento

AJUNTAMENT DE CÀLIG

Plaça Nova, 1

Tel. 964 492 001

info@calig.es

Delegado de Protección de Datos

dpd@dipc.as.es

Plazo de conservación

Usos y finalidades de los datos

La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el Ayuntamiento de Càlig

Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.

Legitimación

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.

Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)

- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes.

- La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del Ayuntamiento de Càlig como en los tablones de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.

Consentimiento cesión Bolsa de trabajo

Queremos solicitarle su consentimiento expreso para poder ceder sus datos a aquellos Ayuntamientos que nos soliciten la Bolsa de Trabajo en la que está incluido, por estar estos últimos interesados en incluirle en un proceso selectivo de personal para un puesto en su Ayuntamiento.

SÍ

NO

Derechos

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@dipc.as.es. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Firma

Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente.

Nombre, Apellidos y firma:

ANEXO II. MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

_____, con domicilio a los efectos de comunicaciones en _____,
_____, núm. ____, amb NIF núm. _____, a los efectos de participar en el proceso selectivo para la contratación y constitución de una bolsa de trabajo en en régimen de interinidad de la plaza de Alguacil/a

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en el proceso selectivo para la contratación y constitución de una bolsa de trabajo en en régimen de interinidad de la plaza de Alguacil/a.

SEGUNDO. Que Cumpló con los requisitos previstos exigidos en la convocatoria. en concreto:

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los puestos convocados y por tanto no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar.

c) Estar en posesión del título exigido en la convocatoria (Graduado Escolar)

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Tener 18 años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local de conformidad con la legislación vigente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

f) No disponer de antecedentes penales por delitos sexuales (Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el cual se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales).

TERCERO. Que me comprometo a acreditar la posesión y validez de los documentos a los hechos referidos en caso de resultar seleccionado o en cualquier momento en el que sea requerido.

Y para que conste, firmo la presente declaración en _____, a ___ de _____ de 2024.

Nombre, Apellidos y firma:

ANEXO III

TEMARIO Temario general:

Tema 1. Estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Organización política del Estado Español. Clase y forma de Estado. Organización territorial del Estado.

Tema 3. Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: las Competencias.

Tema 4. El municipio I. Competencias municipales. Órganos municipales. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo.

Tema 5. El municipio II. Competencias y organización municipal: tipos de organización municipal, concejo abierto, municipios de gran población, requisitos.

Tema 6. El Alcalde. Atribuciones. El Pleno. Atribuciones. Mayorías necesarias para la adopción de acuerdos. Régimen de las sesiones.

Tema 7. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos de Alcaldía.

Tema 8. La ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres. Principios generales. Igualdad y Administración Pública.

Temario específico:

Tema 1. El procedimiento administrativo: la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios generales. Interesados. Abstención y recusación. Los derechos de la ciudadanía. Registros administrativos.

Tema 2. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración. Subsanación y mejora de solicitudes.

Tema 3. Prevención de riesgos laborales: medidas de seguridad e higiene en la ejecución del trabajo.

Tema 4. Notificaciones. Nociones de protección de datos.

Tema 5. Bienes de las entidades locales. Clases y regulación.

Tema 6. El patrimonio de las Administraciones Públicas, el patrimonio histórico-artístico. Nociones básicas.

Tema 7. Conocimientos del municipio: callejero, monumentos, edificios públicos, y término municipal.

Tema 8. Nociones básicas de electricidad, fontanería, carpintería, albañilería y pintura.

Tema 9. Haciendas locales: impuestos, tasas, contribuciones especiales, multas y sanciones. Nociones.

Tema 10. Función pública local. Clases de personal empleado público. Selección, provisión de puestos, situaciones administrativas. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 11. . La Administración electrónica: trámites, solicitudes, notificaciones.

Tema 12. Ordenanzas Ayuntamiento de Càlig: ordenación y regulación de tráfico, circulación seguridad vial; tasa por utilización privativa y aprovechamiento especial por entrada de vehículos a través de las aceras, vías públicas y reserva de vía pública, venta no sedentaria.

Nota: el texto de las Ordenanzas del Ayuntamiento de Càlig está disponible en la sede electrónica [https:// calig.sedelectronica.es](https://calig.sedelectronica.es)) »

[Puede publicarse un anuncio de la convocatoria junto con las bases, o únicamente un extracto de la convocatoria y el texto íntegro de las bases en la sede electrónica].

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://calig.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Càlig, 3 de junio de 2024
Alcaldesa en funciones
Ruth Sanz Monroig