

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

03364-2024

**VINARÒS**

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia, núm. 2551/2024, de data 9 de juliol de 2024, han estat aprovades la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés selectiu per a la provisió com a personal laboral fix d'un lloc de conserge amb diversitat funcional, les quals es transcriuen:

«BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX D'UN LLOC DE CONSERGE AMB DIVERSITAT FUNCIONAL (EXPEDIENT 4869/2024).

**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, com a personal laboral fix, del següent lloc vacant en la Plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Vinaròs i inclosa en l'oferta pública d'ocupació de 2024.

- Denominació plaça: CONSERGE
- Núm. de llocs: 1
- Règim jurídic: personal laboral fix
- Grup professional: Altres agrupacions professionals (Laboral)
- Sistema de selecció: oposició
- Accés: Torn de persones amb diversitat funcional

El contracte de treball serà amb la modalitat d'indeïnit.

El lloc que es convoca correspon al de conserge d'un Col·legi Públic (CEIP Baix Maestrat). No obstant, les persones podran ser traslladades de centre, dependència, col·legi, edifici o instal·lació a un altre/a sense que això supose una modificació de les condicions de treball.

El contracte serà a jornada completa, amb horari adaptat al lloc de treball que s'ocupe, podent ser de dilluns a diumenge, amb els descansos establerts per llei, en funció del centre, dependència, edifici o instal·lació o col·legi públic on haja de prestar serveis.

Les funcions del conserge inclouen les següents:

- Vigilància i custòdia interior i exterior del centre o dependència al qual estiga destinat.
- Obertura, tancament i efectuar els controls oportuns, en cada cas, en relació amb la il·luminació, calefacció/climatització, portes i finestres, mesures d'alarma, presència de persones, etc.
- Custodiar les claus de les dependències.
- Control d'accessos. Controlar l'entrada de les persones alienes al servei o centre, així com les empreses que operen en el centre o dependència en el qual es trobe destinat.
- Informar i atendre al públic.
- Distribuir documents, objectes, correspondència i publicitat que li siguin encomanats.
- Realitzar els encàrrecs relacionats amb el servei que se'ls encomana, dins o fora de les dependències.
- Realitzar els trasllats i muntatge de material, mobiliari o altres elements que foren necessaris.
- Usar màquines reproductores, multicopista, fotocopiadores, enquadernadores i altres anàlogues i vetllar pel seu manteniment.
- Posar i retirar banderes, anuncis, cartells, etc..
- Prestar ajuda en tots aquells actes extraordinaris a celebrar en els centres i qualsevol altra activitat semblant de col·laboració o ajuda per al bon funcionament de les activitats desenvolupades en els centres.
- En el cas de l'auditori, haurà de col·laborar amb la venda d'entrades i la seua recaptació.
- Activitats de manteniment bàsic dels locals o edificis en què es troben destinats i realització de xicotetes reparacions que no requerisquen especial qualificació. Així com tramitar i comunicar incidències de desperfectes i/o reparacions que siguin necessàries.

– Complir amb la normativa de prevenció de riscos i amb totes les tasques que en aquest àmbit que li siguin encomanades per l'Ajuntament o organisme encarregat del centre on presta serveis, especialment les relatives a les mesures d'emergència.

– Qualsevol altra funció relacionada en el seu lloc de treball.

## 2. NORMATIVA APLICABLE

A la present convocatòria i bases els serà aplicable, en el que corresponga, la següent legislació:

– Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

– Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

– Decret 3/2017, de 13 de gener, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i Carrera Administrativa del Personal comprès en l'àmbit d'aplicació de la Llei d'Organització i Funcionament de la Funció Pública Valenciana.

– Llei 7/1985 de 2 d'abril Reguladora de les Bases de Règim Local.

– Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat.

– Reial Decret Legislatiu 781/1986 pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local.

– Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a que haurà d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

– Llei 39/2015, d'1 octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el que no disposen aquestes bases s'estarà al que estableixen les Bases Generals vigents aprovades pel Ple de la Corporació de l'Ajuntament de Vinaròs, el text íntegre de les quals va ser publicat en el Butlletí Oficial de la Província núm. 72, de 13 de juny de 2000, i resta de normes vigents en matèria de funció pública.

## 3. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Les bases, una vegada aprovades, es publicaran íntegres en el Butlletí Oficial de la Província i un extracte en el Diari oficial de la Generalitat Valenciana i en el BOE.

Així mateix, es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Vinaròs i en la seua pàgina web, en l'apartat d'oposicions ([www.vinaros.es](http://www.vinaros.es)).

## 4. CONDICIONS

Per a ser admesos en la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1) Tenir la nacionalitat espanyola o en els termes assenyats per l'article 57 del TREBEP o estrangera amb residència legal a Espanya.

2) Tenir complits 16 anys, i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

3) Tenir legalment reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent. La diversitat funcional haurà de ser compatible amb les funcions del lloc.

4) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball per al qual es concorre.

5) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les quals es desenvolupen en el cas de personal laboral, el qual haja sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

6) Atès que el lloc pot implicar contacte habitual amb menors, caldrà a més, NO haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, la prostitució i explotació sexual i corrupció de menors i el tràfic d'ésser humans.

Els requisits exigits han de reunir-se en la data en què expire el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu fins al moment de la pressa de possessió.

#### 5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ ANNEXA

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils de conformitat amb la disposició transitòria única, del DECRET LLEI 12/2022, de 23 de setembre, del Consell, pel qual es modifica la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, comptadors a partir del següent al de la publicació de l'extracte de la corresponent convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Les instàncies per a prendre part en la present convocatòria es dirigiran a l'Alcalde d'aquest Ajuntament i haurà d'utilitzar-se el tràmit sol·licitud d'admissió a proves selectives de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://vinaros.sedelectronica.es>).

No obstant, també s'admetran les instàncies presentades pels mitjans admesos per l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les persones aspirants hauran d'indicar, en el seu cas, les adaptacions i ajustos raonables de temps que siguen necessaris per a garantir la realització de les proves selectives en igualtat de condicions.

Per a ser admesos i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants presentaran una declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds (que està inclosa en la instància model del tràmit admissió a proves selectives de la seu electrònica), havent d'acreditar-los posteriorment, en el cas que foren seleccionades.

A les sol·licituds haurà d'acompanyar-se així mateix:

- Certificat acreditatiu de tenir reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent.
- El document acreditatiu del pagament dels drets d'examen, que es fixen en 10€.

L'import de la taxa, es farà efectiu en règim d'autoliquidació, la qual es podrà obtenir i pagar través de l'Oficina Virtual Tributària i de Padró de l'Ajuntament de Vinaròs a la qual podeu accedir a través de la pàgina web i seu electrònica de l'Ajuntament de Vinaròs o punxant a aquest enllaç

Oficina virtual tributària i de Padró

En el moment de fer l'autoliquidació s'haurà de d'indicar que: el nombre d'autoliquidacions a efectuar és una, escollir la tarifa segons el grup o subgrup de la plaça i en l'apartat d'observacions indicar el nom de la convocatòria.

La participació en els processos selectius suposa el consentiment per part de la persona aspirant del tractament de les seues dades de caràcter personal recollides en la sol·licitud i referides al nom i cognoms, DNI i nivell de formació, per a la seua publicació en butlletins, taulers d'anuncis, pàgina web i qualsevol mitjà que s'utilitze per a la comunicació dels resultats del procés de selecció, i, en general, de totes aquelles dades que siguen necessàries per a la correcta preparació i execució de les proves per part del tribunal, organisme o empresa que col·labore en la realització de les proves.

Els processos de selecció estaran regits pel principi de publicitat per la qual cosa no s'admetrà cap sol·licitud si la persona aspirant no consent a la cessió de les seues dades amb el contingut i per a les finalitats indicades en el paràgraf anterior.

Les persones aspirants hauran d'indicar expressament en la sol·licitud de participació si s'oposen o autoritzen a la cessió de dades a altres entitats de l'Administració Pública, en relació amb el seu DNI, domicili, telèfon de contacte, e-mail i nivell de formació, únicament i exclusivament per tal que els puguen fer ofertes d'ocupació en els termes legalment previstos.

Les dades facilitades s'integraran en un fitxer de l'Ajuntament de Vinaròs.

Es podran exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició dirigint-se per escrit a l'Ajuntament de Vinaròs, Pl. Parroquial, 12, 12500, Vinaròs.

## 6. ADMISSIÓ

Per a l'admissió a les proves selectives, és necessari que les persones aspirants manifesten en la instància que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en les bases específiques, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i que hagen abonat els drets d'examen.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant una Resolució de l'Alcaldia que serà dictada en el termini màxim d'un mes, es farà pública la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de deu dies hàbils als efectes de formular reclamacions i esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió i serà l'Alcaldia qui resoldrà les reclamacions formulades.

En la Resolució per la qual s'aprove definitivament la llista, que es publicarà igualment en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament, es determinarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils, així com l'ordre de crida.

La dita publicació servirà de notificació als efectes d'impugnacions i recursos.

## 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador, estarà compost pels següents membres:

President/a: Una persona empleada laboral fixa o funcionària de carrera designada per l'alcalde president.

Secretari/ària: El de la Corporació o funcionari o funcionària en qui delegue que actuarà a més com a vocal .

Vocals:

– Un funcionari o funcionària de carrera o empleat/da laboral fix/a designat per l'administració de la Generalitat.

– Dos persones laborals fixes o personal funcionari de carrera designades per l'alcalde president.

La composició del tribunal inclourà la dels respectius suplents i atindrà a criteris de paritat.

D'acord amb el Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Vinaròs, s'entendrà per composició equilibrada del tribunal quan les persones cada sexe no superen el 60 per cent ni siguen menys del 40 per cent.

El tribunal de selecció ha de vetllar, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola, per l'estricta compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre ambdós sexes.

El nomenament com a component d'aquest tribunal es farà en el Decret d'Alcaldia pel qual s'aprove la llista provisional d'admesos i exclosos, i haurà de publicar-se en el Butlletí Oficial de la Província amb una antelació mínima d'un mes a la data de començament de les proves.

La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú.

Podran nomenar-se personal assessor del tribunal per a les diferents proves del procés selectiu. El nomenament haurà de fer-se públic amb el del tribunal.

Els vocals del tribunal posseiran igual o superior titulació acadèmica que l'exigida per als llocs de treball oferits.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la mitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència.

El personal component del Tribunal, podrà ser recusat de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal queda autoritzat per a interpretar aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguen produir-se.

Contra les resolucions del tribunal, així com contra els seus actes de tràmit que impedisquen continuar el procediment o produïsquen indefensió, podrà interposar-se recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

El Tribunal tindrà la categoria tercera de les previstes a l'art. 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, tant respecte a les assistències dels membres del tribunal com del personal assessor i col·laborador, que tindran a aquests efectes la mateixa consideració que els vocals.

#### 8. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE L'OPOSICIÓ

Les persones aspirants seran convocades en una única crida, excepte casos de força major degudament justificada i apreciada lliurement pel Tribunal. La no presentació en el moment de ser cridat a qualsevol dels exercicis obligatoris, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, per la qual cosa es quedarà exclòs del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació en què hagen de realitzar els corresponents exercicis que no puguen realitzar-se conjuntament, s'iniciarà per la lletra que resulte en l'últim sorteig, publicat en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en les proves selectives d'ingrés en l'administració del Govern Valencià.

Una vegada començades les proves, no serà necessària la publicació dels successius anuncis de celebració i resultats dels restants exercicis o de qualsevol decisió que adopte el tribunal que hagen de conèixer els i les aspirants, i serà suficient amb la publicació en els taular d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (<https://vinaros.sedelectronica.es>). Així mateix, tots els tràmits relatius al procediment selectiu es publicaran en l'apartat d'ocupació i economia local, subapartat d'oferta pública d'ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Vinaròs ([www.vinaros.es](http://www.vinaros.es)).

La crida per a la sessió següent d'un mateix exercici haurà de realitzar-se amb un termini mínim d'antelació de 24 hores des de l'inici de la sessió anterior, mentre que la convocatòria per a un exercici diferent haurà de respectar un termini mínim de dos dies.

El tribunal podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment, que acrediten la seua identitat, per la qual cosa hauran d'anar proveïts del Document Nacional d'Identitat o equivalent.

#### 9. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu serà l'oposició:

##### 9.1. FASE D'OPOSICIÓ. Constarà dels següents exercicis:

Primer exercici. Qüestionari tipus test i preguntes curtes. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en contestar per escrit un exercici que tindrà dues parts:

a) Qüestionari de 30 preguntes tipus test, que versaran sobre els temes relacionats en l'annex d'aquesta convocatòria, amb quatre respostes alternatives, de les quals solament una d'elles serà correcta. Per a la qualificació d'aquest exercici s'utilitzarà la següent fórmula:

$$\text{Nota} = \frac{(A - (E/n-1)) \times 10}{N}$$

On: A=preguntes encertades; E: preguntes contestades erròniament; n: núm. de respostes alternatives; N= Nombre total de preguntes vàlides.

El qüestionari que es propose contindrà cinc preguntes addicionals tipus test, les quals substituiran pel seu ordre, correlativament, a aquelles preguntes que, si és el cas, siguen objecte d'anul·lació després de l'inici de l'exercici.

b) 5 preguntes curtes, de caràcter teòric i pràctic, determinades per l'òrgan de selecció i relacionades amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria i amb la part especial del temari annex, que podran tenir diversos apartats.

El contingut d'aquest exercici, així com el temps per a realitzar-lo, que no podrà ser inferior a 1 hora i 30 minuts, serà determinat prèviament pel tribunal.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 20 punts, cada part es valorà amb un màxim de 10 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per a superar-lo.

Segon exercici. Coneixements de valencià. Voluntari i no eliminatori.

Respondre un qüestionari tipus test de com a màxim 20 preguntes sobre continguts temàtics, comunicatius i/o lingüístics de nivell A2 de valencià.

En el qüestionari tipus test cada pregunta encertada suma 0,1 punts, cada resposta incorrecta descompta 0,05 i les respostes en blanc, ni sumen ni descompten.

Es disposarà de 60 minuts per a realitzar l'exercici.

L'exercici es qualificarà de 0 a 2 punts.

Tercer exercici. Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'una prova pràctica plantejada pel tribunal i relacionada en les funcions pròpies del lloc de treball i el temari annex.

Es valoraran aspectes com el coneixement de les tasques pròpies del lloc de treball, utilització de utilitatge i maquinaria, traça en la seua execució, rapidesa, aplicació de la normativa prevenció riscos laborals i el resultat final.

El tribunal determinarà el temps de realització de la prova en funció de la dificultat d'aquesta.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Vinaròs i, en el seu cas, en la pàgina web municipal.

La puntuació total de cada opositor/a serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en els diferents exercicis.

#### 11. RESULTAT FINAL I CRITERIS DESEMPAT

El tribunal formularà proposta a la corporació de les persones aspirants que hagen superat el procés selectiu, i que prèvia presentació de la documentació exigida en la convocatòria, hagen de ser contractades com a personal laboral fix, i la publicarà en el Tauler d'Edictes de la Seu electrònica i en la web municipal.

El nombre d'aspirants aprovats en el procés selectiu NO podrà excedir el nombre de places convocades, sense perjudici del disposat en l'article 61.8, paràgraf segon del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagen obtingut major puntuació en el tercer exercici. En cas de persistir l'empat, es donarà preferència als aspirants que hagen obtingut major puntuació en el primer exercici; i finalment en el segon exercici. Si l'empat continua, es triarà qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat. I, finalment, es dirimirà a favor la persona del col·lectiu infrarepresentat en aquesta categoria d'acord amb el II pla d'igualtat de l'Ajuntament de Vinaròs.

## 12. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS, FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE I PERÍODE DE PROVA.

Les persones aspirants proposades pel tribunal haurà de presentar davant de l'Ajuntament, en el termini màxim de 10 dies hàbils des que es faça pública la relació d'aprovats i aprovades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en aquestes bases:

- Fotocòpia compulsada del DNI
- Declaració de no trobar-se sotmès en causa d'incompatibilitat.
- Declaració de no haver sigut separat, per expedient disciplinari, de qualsevol Administració o ocupació pública, així com de no trobar-se inhabilitat penalment per a l'exercici de funcions públiques.
- Certificat mèdic oficial que acredite l'aptitud del treballador per al lloc de treball o declaració de l'aptitud funcional i acceptació de sotmetre's al reconeixement mèdic que realitze l'Ajuntament per acreditar-ho.
- Certificat acreditatiu grau discapacitat.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

En el cas de ciutadania d'origen estranger o que tinga una altra nacionalitat, han d'aportar, a més a més, certificació negativa de condemnes penals expedit per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguen nacionals respecte als delictes establerts a l'art. 13.5 de la LO 1/1996.

L'acreditació dels coneixements valencià per a les persones que hagen superat les proves que disposa l'article 53.2 de la LOGFPV es durà a terme conforme el disposat a l'art. 20 del Decret 3/2007, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana. En aquest cas, el nivell de valencià serà A2.

Prèvia presentació de la documentació exigida a la convocatòria, serà contractat/ada laboralment amb la modalitat de contracte indefinit.

La formalització per escrit del contracte amb la persona aspirant proposada es durà a terme, com a màxim, en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació.

S'estableix un període de prova de 2 mesos de conformitat amb el previst en l'article 14 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors.

Durant aquest termini, el/la treballador/a té els mateixos drets i obligacions que qualsevol treballador/a fix/a de la mateixa categoria professional, i qualsevol de les parts podrà resoldre lliurement el contracte, sense termini de preavis ni dret a cap indemnització. Una vegada superat el període de prova, aquest, computarà a tots els efectes com a temps efectivament treballat.

## 13. BORSA DE TREBALL

Amb les persones aspirants que hagen superat almenys el primer exercici, i acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aspirants proposats per a incloure en la Borsa de Treball ordenats per ordre del nombre d'exercicis superats i de la puntuació total d'aquests, en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica Municipal i elevarà a l'Alcaldia la proposta de constitució de la Borsa de Treball.

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de la publicació de la dita proposta de constitució de borsa per a aportar els documents acreditatius dels requisits exigits en la convocatòria, tret del certificat mèdic i declaracions que s'aportaran en el cas que siguen nomenats o contractats.

Mitjançant Decret de l'Alcaldia es constituirà la Borsa de Treball.

Aquesta borsa serà complementària a la borsa existent en aquesta categoria, i tindrà preferència en l'ordre de crides respecte l'anterior.

El funcionament de la borsa de treball s'estarà al previst en l'Ordre núm. 18/2018, de 19 de juliol de 2018, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de l'Administració de la Generalitat (publicada en el DOGV núm. 8343 (Pàg. 30792), de data 20 de gener de 2018.

El període de vigència d'aquesta borsa de treball serà fins que es constituïska una de nova. La inclusió en la borsa de treball no garanteix la contractació per part de l'Ajuntament.

#### 14. RECURSOS

Contra les presents Bases i l'acord d'aprovació d'aquestes, que són definitius en la via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, pot interposar-se per les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.

La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició establisca el contrari, no suspèn l'execució de l'acte impugnat, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si transcorreguera un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja estat resolt, podreu entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.

b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.

Contra els actes administratius definitius que es deriven de les Bases podrà interposar-se per les persones interessades els oportuns recursos en els casos i en la forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

Vinaròs, 11 de juliol de 2024.

L'alcaldesa-presidenta.

M. Dolores Miralles Mir

DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT

## ANNEX: TEMARI

### PART GENERAL

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978: Concepte, característiques i contingut. Drets i llibertats dels ciutadans.

TEMA 2. El municipi. Organització i competències.

TEMA 3. El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes. Drets i deures dels empleats públics. Règim d'incompatibilitats. El principi d'igualtat entre dones i hòmens.

### PART ESPECIAL

TEMA 4.- Funcions i tasques dels conserges.

TEMA 5.- La informació i atenció als usuaris d'edificis públics. L'atenció telefònica. Conceptes bàsics de la Llei orgànica de protecció de dades i garanties digitals (LOPD). Principis de protecció de dades. Drets dels afectats.

TEMA 6.- El control d'accessos. Obertura i tancament d'edificis i locals. Posada en marxa i tancament de les instal·lacions de calefacció/aire condicionat, seguretat (alarmes antirobatori i contra incendis), aigua i electricitat.

TEMA 7.- Depòsit, entrega, recollida i distribució de correspondència i objectes. Ús de fotocopiadores, escàners, plastificadores, destructores de paper i altres màquines d'oficina. Coneixements bàsics d'informàtica: correu electrònic i documents de text senzills (word o similar).

TEMA 8.- Manteniment d'edificis. Revisió i reposició de materials, equipaments i instal·lacions. Reparació de xicotetes avaries i desperfectes que no exigisquen especial qualificació tècnica.

TEMA 9.- Emmagatzemament i trasllats de materials i objectes diversos. Manipulació de càrregues.

TEMA 10.- Prevenció de Riscos Laborals. Mesures preventives i pautes d'actuació davant d'incendis i emergències. Primers auxilis.»