

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04456-2024-U

LES COVES DE VINROMÀ

ANUNCIO

“Anuncio del Ayuntamiento de les Coves de Vinromà sobre aprobación de las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, mediante sistema de concurso y concurso-oposición”

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía fecha 30/08/2024, las bases y la convocatoria excepcional, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las plazas que a continuación se relacionan, en el Ayuntamiento de les Coves de Vinromà, mediante sistema de concurso y concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Denominación de la plaza	AUXILIAR DE LUDOTECA
Régimen	Laboral fijo(tiempo parcial)
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Auxiliar de educación infantil o equivalente.
N.º de vacantes	2
Funciones encomendadas	Planificación mensual de actividades lúdicas .Creación de talleres manipulativos, de interacción y respeto al medioambiente . Actividades formativas a través de juegos temáticos . Fomento del desarrollo social de los/las niños/as
Sistema de selección	Concurso Méritos

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE LUDOTECA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases es la regulación de los aspectos específicos necesarios para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo de dos plazas de Auxiliar de Ludoteca a tiempo parcial, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía:

Expediente	Resolución de Alcaldía	Fecha
586/2022	Decreto n.º 2017 bis	13/12/2022 y 27/03/2024

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 11 de junio de 2022 y n.º 71 de fecha 11 de junio de 2024

Además de lo que contienen estas bases específicas serán de aplicación las “ Bases Generales por la cual se ha de regir los procesos selectivos de consolidación y estabilización de empleo temporal, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstas en la Ley 20/201 aprobadas por el Ayuntamiento de Les Coves de Vinromà y publicadas en el BOP n.º 143 , de fecha 13 de diciembre de 2022

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar de Ludoteca
Régimen	Laboral fijo
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C1
Titulación exigible	Auxiliar de educación infantil o equivalente.
N.º de vacantes	2 (tiempo parcial)
Funciones encomendadas	Planificación mensual de actividades lúdicas . Creación de talleres manipulativos, de interacción y respeto al medioambiente . Actividades formativas a través de juegos temáticos . Fomento del desarrollo social de los/las niños/as
Sistema de selección	Concurso- Méritos

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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

Todos los requisitos exigidos en las presentes bases, habrán de cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso 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 Sra Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento, y 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 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0> insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 junto con la instancia:

- Anexo I (Solicitud de participación).
- DNI del aspirante. En el caso de representantes: DNI y documento en el que conste la representación legal, junto con DNI o documento equivalente de la persona interesada.
- Recibo justificativo de haber abonado los derechos de examen.
- Certificado Vida Laboral actualizada.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos conforme a la Base Sexta, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la Base Octava.

(En el caso de la experiencia en el Ayuntamiento de Les Coves de Vinromà, no será necesario que el aspirante adjunte a su instancia la certificación de servicios prestados.)

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>. 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 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: CONCURSO

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de méritos del concurso, determinándose de esta forma, la puntuación final de cada aspirante

y el número de personas aprobadas que propondrá el Tribunal respectivo, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de cada convocatoria.

Si hubiese empate de puntuación de los aspirantes aprobados, los criterios de desempate serán por este orden a favor de los aspirantes que:

1. Por mayor puntuación en Experiencia profesional en el Ayuntamiento de les Coves de Vinromà.
2. Por la mayor puntuación en la entrevista personal
3. Por mayor puntuación en el apartado de formación específica.
4. Por mayor puntuación en el apartado de formación General.

Méritos computables

Los méritos se computarán de acuerdo con la siguiente valoración:

Experiencia profesional. Máximo 25 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración pública en igual grupo/subgrupo de titulación e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad, o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse, con funciones correspondientes a las del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional convocado, así mismo se valorarán los servicios prestados en el sector privado, en puestos de trabajo en los que las tareas y funciones desarrolladas fueran similares a las del grupo al que se opta, con la siguiente valoración:

A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Les Coves de Vinromà, en plazas de igual o análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional, grupo y subgrupo de titulación, que la plaza a la que se opta, a razón de 0,00645 puntos por día trabajado.

B. Servicios prestados en otras Administraciones públicas, en plazas de igual o análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional, grupo y subgrupo de titulación, que la plaza a la que se opta o empresa privada con funciones análogas, a razón de 0,00315 puntos por día trabajado.

Formación Académica. Máximo 7,5 puntos

A) FORMACIÓN ESPECÍFICA

Cursos de perfeccionamiento. Máximo: 6 puntos.

Se valorarán, en función de las horas de duración, aquellos cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directa o indirectamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas.

Se valorará a razón de 0,1 puntos por hora de curso

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el tribunal.

B)FORMACIÓN GENERAL

Conocimientos de Valenciano. Máximo: 0,5 puntos.

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la EOI o la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A2: 0,1 puntos.
Titulación B1: 0,2 puntos.
Titulación B2: 0,3 puntos.
Titulación C1 :0,4 puntos.
Titulación C2: 0,5 puntos.

Titulación académica. Máximo 1 puntos

Por disponer de una titulación superior o igual a la requerida para el ingreso y distinta de la que sirva para participar en el proceso: 1 punto

C) ENTREVISTA PERSONAL. Máximo 1,5 puntos.

Se valorará la aptitud específica de aquellos/aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto a través de una entrevista dirigida a proporcionar información relativa al nivel de las competencias vinculadas al puesto objeto de la presente selección.

La puntuación máxima de todos los méritos descritos en los apartados anteriores será de 34 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 34 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lescovesdevinroma.sedelectronica.es>], los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La Alcaldía deberá de formalizar contrato laboral a los aspirantes propuestos, en el plazo de 15 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. 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.

DÉCIMA. 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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso 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 del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

En Les Coves de Vinromà a 29 de agosto de 2024

ANEXO I (Solicitud de participación)

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
Denominación del puesto al que se opta		
AUXILIAR DE LUDOTECA		
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> 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 de una plaza de auxiliar de ludoteca , personal laboral fijo a tiempo parcial - Reúne todas y cada una de ellas 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 y específicas de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal de auxiliar de ludoteca 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. Fotocopia del DNI. 2. Documentación acreditativa de los méritos que alegados 3. Certificado Vida laboral actualizado		
FECHAY FIRMA		
_____, a _____ de _____ de 20__. El/la solicitante Firmado: _____ SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LES COVES DE VINROMA		

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Régimen	Laboral fijo
Grupo/Subgrupo/ Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, formación profesional primer grado o equivalente
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Art. 169 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
Sistema de selección	Concurso-oposición

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases es la regulación de los aspectos específicos necesarios para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Administrativo, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía:

Expediente	Resolución	Fecha
586/2022	Decreto Alcaldía	13/12/2022 y 27/03/2024

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 11 de junio de 2022 y n.º 71 de fecha 11 de junio de 2024

Además de lo que contienen estas bases específicas serán de aplicación las "Bases Generales" por la cual se ha de regir los procesos selectivos de consolidación y estabilización de empleo temporal, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstas en la Ley 20/201 aprobadas por el Ayuntamiento de Les Coves de Vinromà y publicadas en el BOP n.º 143, de fecha 13 de diciembre de 2022

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar- administrativo
Régimen	Laboral fijo
Grupo/Subgrupo/ Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, formación profesional primer grado o equivalente
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Art. 169 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
Sistema de selección	Concurso-oposición

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.

Todos los requisitos exigidos en las presentes bases, habrán de cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso 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 Sra Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento, y 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 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://escovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 junto con la instancia:

- Anexo I (Solicitud de participación).
- DNI del aspirante. En el caso de representantes: DNI y documento en el que conste la representación legal, junto con DNI o documento equivalente de la persona interesada.
- Recibo justificativo de haber abonado los derechos de examen.
- Certificado Vida Laboral actualizada.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos conforme a la Base Sexta, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la Base Octava.

(En el caso de la experiencia en el Ayuntamiento de Les Coves de Vinromà, no será necesario que el aspirante adjunte a su instancia la certificación de servicios prestados.)

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>. 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 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: CONCURSO- OPOSICIÓN

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de concurso y oposición; determinándose de esta forma, la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Tribunal respectivo, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de esta convocatoria.

Si hubiese empate de puntuación de los aspirantes aprobados, los criterios de desempate serán por este orden a favor de los aspirantes que:

1. Por mayor puntuación en Experiencia profesional en el Ayuntamiento de les Coves de Vinromà.
2. Por la mayor puntuación en la entrevista personal
3. Por mayor puntuación en el apartado de formación específica.
4. Por mayor puntuación en el apartado de formación General.

Fase de Oposición. 60 puntos.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test obligatorio para todas las personas aspirantes y en la resolución de dos casos prácticos cortos el mismo día. No serán eliminatorios.

El cuestionario contemplará 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas relacionado con las materias del temario contemplado en el Anexo

La puntuación máxima de esta parte del ejercicio será de 20 puntos. Todas las preguntas tendrán la misma puntuación, las preguntas en blanco no tendrán puntuación y los errores no descontarán. Se propondrá la resolución de dos supuestos prácticos cortos a elegir entre tres de los propuestos por el Tribunal, relacionados con las tareas habituales de los puestos objeto de la convocatoria, versando sobre las materias del temario. La puntuación máxima de esta parte del ejercicio de la oposición será de 40 puntos. Durante el desarrollo de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales, brevemente comentados, en soporte papel. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la

capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Fase Concurso. 40 puntos

Méritos computables

Los méritos se computarán de acuerdo con la siguiente valoración:

Experiencia profesional. Máximo 25 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración pública en igual grupo/subgrupo de titulación e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad, o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse, con funciones correspondientes a las del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional convocado, así mismo se valorarán los servicios prestados en el sector privado, en puestos de trabajo en los que las tareas y funciones desarrolladas fueran similares a las del grupo al que se opta, con la siguiente valoración:

A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Les Coves de Vinromá, en plazas de igual o análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional, grupo y subgrupo de titulación, que la plaza a la que se opta, a razón de 0,00822 puntos por día trabajado.

B. Servicios prestados en otras Administraciones públicas y en el sector privado, en plazas de igual o análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional, grupo y subgrupo de titulación, que la plaza a la que se opta, a razón de 0,00200 puntos por día trabajado.

Formación Académica Máximo 13,50 puntos.

A) Formación específica

Cursos de perfeccionamiento. Máximo: 11,50 puntos.

Se valorarán, en función de las horas de duración, aquellos cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directa o indirectamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas.

Se valorará a razón de 0,05 puntos por hora de curso

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán valorados.

B) Formación General

Conocimientos de Valenciano. Máximo: 0,5 puntos.

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A2: 0,1 puntos.

Titulación B1: 0,2 puntos.

Titulación B2: 0,3 puntos.

Titulación C1 :0,4 puntos.

Titulación C2: 0,5 puntos.

Titulaciones . Máximo 1, 50 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria.

No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.

· Titulo Bachillerato, acceso universidad mayores 25 años, ciclos formativos grado medio o equivalente: 0,15 puntos

- Ciclos formativos grado superior: 0,40 puntos
- Diplomado universitario o equivalente: 0,80 puntos
- Grado o equivalente: 1. 25 puntos
- Máster o equivalente: 1,50 puntos

La puntuación máxima de todos los méritos descritos en los apartados anteriores será de 40 puntos.

Todos los méritos alegados para el proceso selectivo habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse junto a la instancia.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

C) ENTREVISTA PERSONAL máximo 1,5 puntos

Se valorará la aptitud específica de aquellos/aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto a través de una entrevista dirigida a proporcionar información relativa al nivel de las competencias vinculadas al puesto objeto de la presente selección.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de oposición y concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lescovesdevinroma.sedelectronica.es>], los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La Alcaldía deberá de formalizar contrato laboral a los aspirantes propuestos, en el plazo de 15 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. 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.

DÉCIMA. 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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso 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 del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Les Coves de Vinromá a 29 de agosto de 2024

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I (Solicitud de participación)

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
Denominación del puesto al que se opta		
Auxiliar administrativo		
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p>Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en fecha _____, número _____, en relación a la convocatoria de una plaza de auxiliar administrativo , personal laboral fijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reúne todas y cada una de ellas 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 y específicas de la convocatoria relativas a las pruebas de selección. <p>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.</p>		
DOCUMENTACIÓN APORTADA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia del DNI. 2. Documentación acreditativa de los méritos que alegados 3. Certificado Vida laboral actualizado 4. Justificado pago tasa examen 		
FECHA Y FIRMA		
<p>_____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El/la solicitante</p> <p>Firmado: _____</p> <p>SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LES COVES DE VINROMA</p>		

ANEXO II: TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El Tribunal.

Constitucional. La reforma de la Constitución. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 2. El Estatuto de autonomía de la Comunitat Valenciana. La Generalitat Valenciana. Les Corts. El Consell. Las competencias. Administración de Justicia.

Tema 3. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. La Provincia. Otras entidades locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el/la ciudadano/a. Capacidad y representación. Derechos ciudadanos. Los actos jurídicos de los/las ciudadanos/as.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 9. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 13. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 14. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas.

Tema 15. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 16. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 17. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE DOS PLAZAS DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES

Denominación de la plaza	PEÓN USOS MÚLTIPLES
Régimen	Laboral fijo
Grupo/Subgrupo/ Categoría profesional	AP
Titulación exigible	No se exige ninguna titulación
N.º de vacantes	2
Funciones encomendadas	La realización de tareas subalternas y de Servicios de la Corporación, así como las encomendadas a la brigada de obras y servicios, tales como pequeñas obras, limpieza de vías públicas, conservación de jardines y arbolado, conducción de vehículos, ayuda en la prestación de servicios municipales, conservación de edificios municipales, traslados de mobiliario, actividades preparatorias de actos con intervención municipal, etc
Sistema de selección	Concurso- Méritos

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases es la regulación de los aspectos específicos necesarios para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo de dos plazas de Peón de usos múltiples, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía:

Expediente	Resolución de Alcaldía	Fecha
586/2022	Decreto	13/12/2022 y 27/03/2024

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 11 de junio de 2022 y n.º 71 de fecha 11 de junio de 2024

Además de lo que contienen estas bases específicas serán de aplicación las " Bases Generales por la cual se ha de regir los procesos selectivos de consolidación y estabilización de empleo temporal, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstas en la Ley 20/201 aprobadas por el Ayuntamiento de Les Coves de Vinromà y publicadas en el BOP n.º 143 , de fecha 13 de diciembre de 2022

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Peón usos múltiples
Régimen	Laboral fijo
Grupo/Subgrupo/ Categoría profesional	AP
Titulación exigible	No se exige ninguna titulación
N.º de vacantes	2
Funciones encomendadas	La realización de tareas subalternas y de Servicios de la Corporación, así como las encomendadas a la brigada de obras y servicios, tales como pequeñas obras, limpieza de vías públicas, conservación de jardines y arbolado, conducción de vehículos, ayuda en la prestación de servicios municipales, conservación de edificios municipales, traslados de mobiliario, actividades preparatorias de actos con intervención municipal, etc
Sistema de selección	Concurso- Méritos

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.

Todos los requisitos exigidos en las presentes bases, habrán de cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso 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 Sra Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento, y 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 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://escovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 junto con la instancia:

- Anexo I (Solicitud de participación).
- DNI del aspirante. En el caso de representantes: DNI y documento en el que conste la representación legal, junto con DNI o documento equivalente de la persona interesada.
- Recibo justificativo de haber abonado los derechos de examen.
- Certificado Vida Laboral actualizada.

- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos conforme a la Base Sexta, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la Base Octava.

(En el caso de la experiencia en el Ayuntamiento de Les Coves de Vinromà, no será necesario que el aspirante adjunte a su instancia la certificación de servicios prestados.)

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>. 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 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: CONCURSO

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de méritos del concurso, determinándose de esta forma, la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Tribunal respectivo, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de cada convocatoria.

Si hubiese empate de puntuación de los aspirantes aprobados, los criterios de desempate serán por este orden a favor de los aspirantes que:

1. Por mayor puntuación en Experiencia profesional en el Ayuntamiento de les Coves de Vinromà.
2. Por la mayor puntuación en la entrevista personal
3. Por mayor puntuación en el apartado de formación específica.
4. Por mayor puntuación en el apartado de formación General.

Méritos computables

Los méritos se computarán de acuerdo con la siguiente valoración:

Experiencia profesional. Máximo 25 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración pública en igual grupo/subgrupo de titulación e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad, o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse, con funciones correspondientes a las del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional convocado, así mismo se valorarán los servicios prestados en el sector privado, en puestos de trabajo en los que las tareas y funciones desarrolladas fueran similares a las del grupo al que se opta, con la siguiente valoración:

A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Coves de Vinromá, en plazas de igual o análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional, grupo y subgrupo de titulación, que la plaza a la que se opta, a razón de 0,00645 puntos por día trabajado.

B. Servicios prestados en otras Administraciones públicas, en plazas de igual o análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional, grupo y subgrupo de titulación, que la plaza a la que se opta o empresa privada con funciones análogas, a razón de 0,00315 puntos por día trabajado.

Formación Académica. Máximo 7,5 puntos

A) FORMACIÓN ESPECÍFICA

Cursos de perfeccionamiento. Máximo: 6 puntos.

Se valorarán, en función de las horas de duración, aquellos cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directa o indirectamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas.

Se valorará a razón de 0,1 puntos por hora de curso

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el tribunal.

B) FORMACIÓN GENERAL

Conocimientos de Valenciano. Máximo: 0,5 puntos.

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la EOI o la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A2: 0,1 puntos.

Titulación B1: 0,2 puntos.

Titulación B2: 0,3 puntos.

Titulación C1 :0,4 puntos.

Titulación C2: 0,5 puntos.

Titulación académica. Máximo 1 puntos

Por disponer de una titulación superior o igual a la requerida para el ingreso y distinta de la que sirva para participar en el proceso: 1 punto

C) ENTREVISTA PERSONAL. Máximo 1,5 puntos.

Se valorará la aptitud específica de aquellos/aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto a través de una entrevista dirigida a proporcionar información relativa al nivel de las competencias vinculadas al puesto objeto de la presente selección.

La puntuación máxima de todos los méritos descritos en los apartados anteriores será de 34 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 34 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lescovesdevinroma.sedelectronica.es>], los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La Alcaldía deberá de formalizar contrato laboral a los aspirantes propuestos, en el plazo de 15 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. 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.

DÉCIMA. 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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso 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 del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I (Solicitud de participación)

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
Denominación del puesto al que se opta		
Peón de Usos Múltiples		
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> 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 de dos plaza de peón usos múltiples , personal laboral fijo: - Reúne todas y cada una de ellas 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 y específicas de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de para el puesto de peón de usos múltiples 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. Fotocopia del DNI. 2. Documentación acreditativa de los méritos que alegados 3. Certificado Vida laboral actualizado		
FECHAY FIRMA		
_____, a _____ de _____ de 20__. El/la solicitante Firmado: _____ SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LES COVES DE VINROMA		

Denominación de la plaza	PERSONAL DE LIMPIEZA
Régimen	Laboral fijo
Grupo/Subgrupo/ Categoría profesional	AP
Titulación exigible	No requiere titulación
N.º de vacantes	1
Funciones encomen- dadas	Labores de limpieza edificios , dependencias municipales y vía publica, jardines parques etc
Sistema de selección	Concurso-Méritos

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE LIMPIADORA (CONCURSO DE MÉRITOS)**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

El objeto de las presentes bases es la regulación de los aspectos específicos necesarios para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo de una plaza de limpiadora, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía:

Expediente	Resolución	Fecha
586/2022	Decreto Alcaldía	13/12/2022 y 27/03/2024

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 11 de junio de 2022 y n.º 71 de fecha 11 de junio de 2024

Además de lo que contienen estas bases específicas serán de aplicación las "Bases Generales por la cual se ha de regir los procesos selectivos de consolidación y estabilización de empleo temporal, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstas en la Ley 20/201 aprobadas por el Ayuntamiento de Les Coves de Vinromà y publicadas en el BOP n.º 143 , de fecha 13 de diciembre de 2022

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Limpiadora
Régimen	Laboral fijo
Grupo/Subgrupo/ Categoría profesional	AP
Titulación exigible	No se exige ninguna titulación
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Labores de limpieza edificios y dependencias municipales, espacios libres y vía pública
Sistema de selección	Concurso

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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

Todos los requisitos exigidos en las presentes bases, habrán de cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso 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 Sra Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento, y 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 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 junto con la instancia:

- Anexo I (Solicitud de participación).
- DNI del aspirante. En el caso de representantes: DNI y documento en el que conste la representación legal, junto con DNI o documento equivalente de la persona interesada.
- Recibo justificativo de haber abonado los derechos de examen.
- Certificado Vida Laboral actualizada.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos conforme a la Base Sexta, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la Base Octava.

(En el caso de la experiencia en el Ayuntamiento de Les Coves de Vinromà, no será necesario que el aspirante adjunte a su instancia la certificación de servicios prestados.)

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>. 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 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: CONCURSO

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de méritos del concurso, determinándose de esta forma, la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Tribunal respectivo, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de cada convocatoria.

Si hubiese empate de puntuación de los aspirantes aprobados, los criterios de desempate serán por este orden a favor de los aspirantes que:

1. Por mayor puntuación en Experiencia profesional en el Ayuntamiento de les Coves de Vinromà.
2. Por la mayor puntuación en la entrevista personal
3. Por mayor puntuación en el apartado de formación específica.
4. Por mayor puntuación en el apartado de formación General.

Méritos computables

Los méritos se computarán de acuerdo con la siguiente valoración:

Experiencia profesional. Máximo 25 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración pública en igual grupo/subgrupo de titulación e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad, o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse, con funciones correspondientes a las del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional convocado, así mismo se valorarán los servicios prestados en el sector privado, en puestos de trabajo en los que las tareas y funciones desarrolladas fueran similares a las del grupo al que se opta, con la siguiente valoración:

A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Les Coves de Vinromà, en plazas de igual o análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional, grupo y subgrupo de titulación, que la plaza a la que se opta, a razón de 0,00645 puntos por día trabajado.

B. Servicios prestados en otras Administraciones públicas, en plazas de igual o análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional, grupo y subgrupo de titulación que la plaza a la que se opta, o en el sector privado a razón de 0,00315 puntos por día trabajado.

Formación Académica. Máximo 7,5 puntos

A) FORMACIÓN ESPECÍFICA

Cursos de perfeccionamiento. Máximo: 6 puntos.

Se valorarán, en función de las horas de duración, aquellos cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directa o indirectamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas.

Se valorará a razón de 0,1 puntos por hora de curso

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el tribunal.

B) FORMACIÓN GENERAL

B.1 Conocimientos de Valenciano. Máximo: 0,5 puntos.

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la EOI o la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A2: 0,1 puntos.

Titulación B1: 0,2 puntos.

Titulación B2: 0,3 puntos.

Titulación C1 :0,4 puntos.

Titulación C2: 0,5 puntos.

B.2 Titulación académica. Máximo 1 puntos

Por disponer de una titulación superior o igual a la requerida para el ingreso y distinta de la que sirva para participar en el proceso: 1 punto

C) ENTREVISTA PERSONAL. Máximo 1,5 puntos.

Se valorará la aptitud específica de aquellos/aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto a través de una entrevista dirigida a proporcionar información relativa al nivel de las competencias vinculadas al puesto objeto de la presente selección.

La puntuación máxima de todos los méritos descritos en los apartados anteriores será de 34 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 34 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lescovesdevinroma.sedelectronica.es>].

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lescovesdevinroma.sedelectronica.es>], los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La Alcaldía deberá de formalizar contrato laboral a los aspirantes propuestos, en el plazo de 15 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. 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.

DÉCIMA. 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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso 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 del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Les Coves de Vinromà a 29 de agosto de 2024

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I (Solicitud de participación)

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
Denominación del puesto al que se opta		
Limpiadora		
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p>Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en fecha _____, número _____, en relación a la convocatoria de una plaza de Limpiadora, personal laboral fijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reúne todas y cada una de ellas 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 y específicas de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal . <p>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.</p>		
DOCUMENTACIÓN APORTADA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia del DNI. 2. Documentación acreditativa de los méritos que alegados 3. Certificado Vida laboral actualizado 		
FECHA Y FIRMA		
<p>_____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El/la solicitante</p> <p>Firmado: _____</p> <p>SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LES COVES DE VINROMA</p>		

Denominación de la plaza	PERSONAL DE LIMPIEZA
Régimen	Laboral fijo
Grupo/Subgrupo/ Categoría profesional	AP
Titulación exigible	No requiere titulación
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Labores de limpieza edificios, dependencias municipales y vía pública, jardines parques etc
Sistema de selección	Concurso- oposición

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE LIMPIADORA (CONCURSO OPOSICIÓN)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases es la regulación de los aspectos específicos necesarios para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo de una plaza de limpiadora, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía:

Expediente	Acuerdo	Fecha
586/2022	Resolución Alcaldía	13/12/2022 y 27/03/2024

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 11 de junio de 2022 y n.º 71 de fecha 11 de junio de 2024

Además de lo que contienen estas bases específicas serán de aplicación las "Bases Generales" por la cual se ha de regir los procesos selectivos de consolidación y estabilización de empleo temporal, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstas en la Ley 20/201 aprobadas por el Ayuntamiento de Les Coves de Vinromà y publicadas en el BOP n.º 143, de fecha 13 de diciembre de 2022

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Laboral fijo
Régimen	AP
Grupo/Subgrupo/ Categoría profesional	No se exige ninguna titulación
Titulación exigible	1
N.º de vacantes	Labores de limpieza edificios y dependencias municipales, espacios libres y vía pública
Funciones encomendadas	Laboral fijo
Sistema de selección	Concurso-oposición

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.

Todos los requisitos exigidos en las presentes bases, habrán de cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso 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/a Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento, y 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 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://escovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 junto con la instancia:

- Anexo I (Solicitud de participación).
- DNI del aspirante. En el caso de representantes: DNI y documento en el que conste la representación legal, junto con DNI o documento equivalente de la persona interesada.
- Recibo justificativo de haber abonado los derechos de examen.
- Certificado Vida Laboral actualizada.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos conforme a la Base Sexta, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la Base Octava.

(En el caso de la experiencia en el Ayuntamiento de Les Coves de Vinromà, no será necesario que el aspirante adjunte a su instancia la certificación de servicios prestados.)

CUARTA. Admisión de Aspirantes

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

en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>. 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 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: CONCURSO- OPOSICIÓN

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de concurso y oposición; determinándose de esta forma, la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Tribunal respectivo, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de esta convocatoria.

Si hubiese empate de puntuación de los aspirantes aprobados, los criterios de desempate serán por este orden a favor de los aspirantes que:

1. Por mayor puntuación en Experiencia profesional en el Ayuntamiento de les Coves de Vinromà.
2. Por la mayor puntuación en la entrevista personal
3. Por mayor puntuación en el apartado de formación específica.
4. Por mayor puntuación en el apartado de formación General.

— Fase de Oposición. 60 puntos.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test obligatorio para todas las personas aspirantes y en la resolución de dos casos prácticos cortos el mismo día. No serán eliminatorios.

El cuestionario contemplará 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas relacionado con las materia del temario contemplado en el Anexo II

Todas las preguntas tendrán la misma puntuación, las preguntas en blanco no tendrán puntuación y los errores no descontarán.

— Fase Concurso. 40 puntos

Méritos computables

Los méritos se computarán de acuerdo con la siguiente valoración:

Experiencia profesional. Máximo 25 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración pública en igual grupo/subgrupo de titulación e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad, o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse, con funciones correspondientes a las del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional convocado, así mismo se valorarán los servicios prestados en el sector privado, en puestos de trabajo en los que las tareas y funciones desarrolladas fueran similares a las del grupo al que se opta, con la siguiente valoración:

A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Les Coves de Vinromá, en plazas de igual o análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional, grupo y subgrupo de titulación, que la plaza a la que se opta, a razón de 0,00822 puntos por día trabajado.

B. Servicios prestados en otras Administraciones públicas y en el sector privado, en plazas de igual o análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional, grupo y subgrupo de titulación, que la plaza a la que se opta, a razón de 0,00200 puntos por día trabajado.

Formación Académica Máximo 13,50 puntos.

A) Formación específica

Cursos de perfeccionamiento. Máximo: 11,50 puntos.

Se valorarán, en función de las horas de duración, aquellos cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directa o indirectamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas.

Se valorará a razón de 0,05 puntos por hora de curso

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán valorados.

B) Formación General

Conocimientos de Valenciano. Máximo: 0,5 puntos.

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación A2: 0,1 puntos.

Titulación B1: 0,2 puntos.

Titulación B2: 0,3 puntos.

Titulación C1 :0,4 puntos.

Titulación C2: 0,5 puntos.

Titulaciones . Máximo 1, 50 puntos.

Por disponer de una titulación superior o igual a la requerida para el ingreso y distinta de la que sirva para participar en el proceso: 1,50 puntos.

La puntuación máxima de todos los méritos descritos en los apartados anteriores será de 40 puntos.

Todos los méritos alegados para el proceso selectivo habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse junto a la instancia.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

C) ENTREVISTA PERSONAL máximo 1.50 puntos

Se valorará la aptitud específica de aquellos/aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto a través de una entrevista dirigida a proporcionar información relativa al nivel de las competencias vinculadas al puesto objeto de la presente selección.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de oposición y concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La Alcaldía deberá de formalizar contrato laboral a los aspirantes propuestos, en el plazo de 15 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. 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.

DÉCIMA. 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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso 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 del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Les Coves de Vinromá a 29 de agosto de 2024

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I (Solicitud de participación)

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
Denominación del puesto al que se opta		
Limpiadora		
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p>Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en fecha _____, número _____, en relación a la convocatoria de una plaza de limpiadora , personal laboral fijo:</p> <p>- Reúne todas y cada una de ellas condiciones exigidas en las bases de la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.</p> <p>- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal funcionario de la plantilla municipal y constitución de una Bolsa de Ocupación.</p> <p>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.</p>		
DOCUMENTACIÓN APORTADA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia del DNI. 2. Documentación acreditativa de los méritos que alegados 3. Certificado Vida laboral actualizado 4. Justificado pago tasa examen 		
FECHAY FIRMA		
<p>_____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El/la solicitante</p> <p>Firmado: _____</p> <p>SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LES COVES DE VINROMA</p>		

ANEXO II

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución.

Tema 2 Trabajos generales de limpieza. Materiales y herramientas de trabajo.

Tema 3. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 4 Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos.

Tema 5. Conceptos generales de limpieza.

Tema 6 , Limpieza de edificios administrativos .La limpieza de áreas administrativas

Tema 7. Sistema de limpieza.

Tema 8 . Calidad en la limpieza

Tema 9. La organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo funciones del personal de limpieza.

Tema 10. Productos químicos en la limpieza

Tema 11. Calidad en la limpieza

Tema 12. Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.

Tema 13. Prevención de riesgos laborales en tareas de limpieza. Riesgos higiénicos específicos: exposición a agentes biológicos; exposición a agentes químicos (productos de limpieza). Medidas preventivas; equipos de protección Individual. Prevención de trastornos músculo esqueléticos

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento

<https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0> [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], antes de 31 de diciembre de 2022.

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 Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento de les Coves de Vinromà, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedi-miento 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, si éste radica en otra provincia, 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 potesta-tivo, 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.

LES COVES DE VINROMA 16/09/2024

ALCALDESA

IRMA POVEDANO SALVADOR