

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03518-2026

SONEJA

ANUNCIO

Convocatoria plaza operario servicios múltiples

El Ayuntamiento de Soneja, por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0448 , de fecha 29 de julio de 2026, aprobó las bases que han de regir la convocatoria para la cobertura definitiva, por el proceso de concurso-oposición y con carácter laboral fijo, de una plaza de operario servicios múltiples , vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, y la constitución de una bolsa de trabajo para necesidades temporales que se generen del puesto.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados desde el día siguiente del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

BASES QUE HA DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, CON CARÁCTER DEFINITIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SONEJA, Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NECESIDADES TEMPORALES QUE SE PRODUZCAN DEL CITADO PUESTO

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, como personal laboral fijo, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Operario/a de Servicios Múltiples, vacante en la plantilla de personal laboral de este ayuntamiento (según modificación por acuerdo plenario de fecha 26 de febrero de 2026, publicado en BOP núm. 51, de 28 de abril de 2026), e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2026, publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 10404, de 14 de Julio 2026 y en el BOP de Castellón número 72 de 16 de junio de 2026. Dotada con las retribuciones legalmente establecidas y correspondientes a su grupo de clasificación, según lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRELEBEP). Y constitución de una bolsa de trabajo para necesidades temporales que se produzcan del citado puesto. Siendo las características de la plaza:

Grupo	AP
Denominación:	Operario/a de Servicios Múltiples
N.º de vacantes:	1
Sistema de selección:	Concurso-oposición
Complemento de Destino:	Nivel 14
Complemento Específico:	El establecido en los Presupuesto municipales, según la RPT aprobada por acuerdo plenario de fecha 29-5-2025..
Jornada:	Completa
Funciones:	
Responsabilidades generales:	

- Servicios de mantenimiento de todo el término municipal: edificios e instalaciones públicas.
- Limpieza del casco urbano.

Tareas más significativas:

1. Realización de tareas de mantenimiento de los jardines y arbolado de la población, tales como poda, riego, pulverización y control de plagas, preparación y aplicación de tratamientos fitosanitarios, plantación, arranque, recogida de residuos, etc.
2. Limpieza y acondicionamiento de las zonas recreativas municipales. Limpieza y mantenimiento de calles, zonas comunes e instalaciones municipales, así como de caminos y vías de acceso al municipio. Desplazamiento para la recogida de materiales y maquinaria.
3. Instalación y mantenimiento de la señalización, alumbrado público y colocación de mobiliario urbano.
4. Trabajos variados de mantenimiento de las instalaciones municipales. Mantenimiento y organización de los almacenes y locales municipales.
5. Realización de los trabajos propios de peonaje en la ejecución de obras.
6. Mantenimiento de parques infantiles. Tareas de reparación y montaje de columpios, así como de instalación de mobiliario urbano diverso en los parques.
7. Utilización y mantenimiento de la herramienta, maquinaria o vehículos utilizados para la realización de su actividad, sopladoras, cortacésped, dumper, tractores, máquinas de limpieza, etc.
8. Transporte de personal y de material para la realización de las anteriores tareas. Conducción de vehículos en caso necesario.
9. Revisión del buen funcionamiento de los sistemas y supervisión del estado de los materiales.
10. Preparación de espacios y locales para la realización de actos de interés público realizando las siguientes tareas; montaje y desmontaje de entarimados, preparación de escenarios, colocación de sillas, montaje y desmontaje de carpas, colocación de moquetas y señalización de espacios, etc.
11. Pintura, reparación de vallas, fachadas, techos y cualquier deficiencia en las instalaciones y edificios públicos.
12. Colaboración y apoyo al resto de departamentos municipales, en especial realización de tareas variadas de mantenimiento, obras y limpieza acordes con su categoría, cuando por necesidades del servicio le sea requerido.
13. Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras competencias que, dentro de su ámbito competencial, sus superiores jerárquicos puedan encomendar.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, de lunes a viernes, salvo necesidades del servicio. El horario que deberán realizar los aspirantes seleccionados será el legalmente establecido para este Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio, es decir, sin perjuicio de la distribución horaria establecida.

Segunda. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, permita el acceso al empleo público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera ni haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna Administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos, en su Estado, el acceso al empleo público.

- e) No se requiere titulación, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalitat.

- f) Estar en posesión del permiso que habilita para la conducción de vehículos de la clase B.

g) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

h) Justificante de haber realizado el ingreso de tasa en concepto de derechos de examen y confección del expediente, en el número de cuenta de Cajamar Caja Rural con IBAN ES95 3058 7346 4127 3210 0029. En ningún caso el pago indicado supondrá la sustitución del trámite de aportar el justificante del pago, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo. Los derechos de examen solo podrán ser devueltos en los supuestos contemplados en la Ordenanza fiscal reguladora para estos procesos.

Las personas aspirantes deberán satisfacer la tasa por derechos de examen establecida en la Ordenanza Municipal Reguladora de Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín oficial de la Provincia de Castellón número 90, de 28 de julio de 2022, siendo esta por grupo de adscripción:

GRUPO TITULACIÓN O ASIMILABLES	TARIFA
Agrupaciones Profesionales	25€

Estarán exentas o bonificadas del pago de las tasas los sujetos pasivos que cumplan las condiciones previstas en la Ordenanza municipal citada anteriormente, y así lo acrediten.

i) Conocimiento de la lengua castellana. Quienes no tengan la nacionalidad española, a los efectos de ser admitidos a la convocatoria, deberán acreditar poseer los conocimientos de la lengua castellana correspondientes al diploma de español nivel intermedio (B2) o superior, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, o estar en posesión de certificado acreditativo de haber cursado la educación primaria y secundario o el bachillerato en el Estado español.

j) No estar incurso en causa de incompatibilidad de entre las establecidas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, o declaración jurada que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Tercera. IGUALDAD DE CONDICIONES

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Conselleria de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, "tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento." En todo caso, "se considerará que presentan una discapacidad en grado igual o superior al 33 por ciento las personas pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez."

Cuarta. SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

En las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo (según modelo del Anexo II), manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda y, en su caso, base tercera, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. Estas serán dirigidas al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Soneja, debiendo presentarse preferentemente por medios telemáticos a través del trámite que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://soneja.sedelectronica.es>, trámite Instancia General o, en su defecto, presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento (sito en Plaza del Mesón, 1; 12480

Soneja, Castellón) o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente registradas. El plazo será de [20 días hábiles], contados a partir del día siguiente al de la publicación de la reseña de las presentes bases en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana. Se publicarán íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de acuerdo con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del funcionariado de Administración local.

Junto a la solicitud deberán presentar los siguientes documentos:

- a) DNI o documentación acreditativa equivalente.
- b) Justificante de haber realizado el pago de los derechos de examen y confección del expediente.
- c) Permiso de conducir de categoría o clase B.

Asimismo, el personal aspirante podrá utilizar el modelo original de solicitud en papel que se encuentra en el Registro General del Ayuntamiento.

En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de correos, la presentación se hará en sobre abierto para que la misma sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser certificada, y remitida por email a la dirección <ayuntamiento@soneja.es> siempre antes de finalizar el plazo de presentación. También deberá de remitirse por correo electrónico a la misma dirección si se presenta por otros medios que no sean los propios del Ayuntamiento.

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.

Quinta. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soneja, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente con su correspondiente identificación, con indicación de las causas de inadmisión, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas provisionales certificadas de aspirantes admitidos y excluidos.

Asimismo, en la citada resolución se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador.

Reclamaciones: Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Las reclamaciones que se presenten serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se publicará en el BOP de Castellón y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soneja y en el tablón de anuncios físico. En el mismo acto administrativo se indicará, además, la constitución y composición del órgano de selección, la fecha del primer ejercicio (que se establecerá con, al menos, 10 días hábiles de antelación), el lugar de celebración y la hora de comienzo. Asimismo, en dicho acto se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

No será subsanable y, por lo tanto, será causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales:

- La falta de firma en la solicitud y/o no hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen, pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo, así como la falta de su acreditación.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento, por el órgano de selección, con veinticuatro horas de antelación, al menos, al comienzo de este si se trata del mismo ejercicio, o de dos días si se trata de uno nuevo.

Sin embargo, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el órgano técnico de selección y aceptaran todas las personas participantes o fuera solicitado por las mismas unánimemente.

Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan.

Quienes concurran a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos cuando se personen en los lugares de celebración ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales y otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de participantes.

Las personas participantes en el proceso tendrán que acreditar en cualquier momento, ante el órgano técnico de selección, su identidad mediante la presentación del DNI, NIE o del permiso de conducir, sin que para ese efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de estos documentos.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en los términos de la vigente Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los particulares.

Sexta. ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del órgano técnico de selección se designará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55.2 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y de acuerdo con el artículo 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y estará formado por un número impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes.

Estará constituido por:

- Presidente: Una persona empleada pública cuyo subgrupo de clasificación sea AP o superior.
- Vocales: Tres personas empleadas públicas de grupo o categoría igual o superior, al del puesto convocado y con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes, contando una de ellas, al menos, con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos de la plaza convocada.
- Actuará como secretario el de la Corporación o personal funcionario que se designe a tal efecto, con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La designación mediante resolución de los miembros que componen el Tribunal Calificador se hará pública junto con la aprobación de la lista de admitidos y excluidos.

Corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas al órgano de selección, que está vinculado en su actuación a las presentes bases y no puede aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al del puesto convocado.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma, será nula de pleno derecho.

Las y los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá, en todo caso, la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos. El órgano de selección podrá incorporar a sus trabajos a asesores o asesoras especialistas para aquellas pruebas que así lo requieran. Dichos profesionales se limitarán al ejercicio de sus funciones técnicas, en virtud de las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.

El órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría de tercera, de entre las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. DESARROLLO DEL CONCURSO OPOSICIÓN

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos, por el órgano de selección, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En cualquier momento, el órgano de selección podrá requerir a las y los opositores que acrediten su identidad.

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

- Oposición.
- Concurso.

La relación de personas opositoras aprobadas se comunicará igualmente en la sede electrónica y en el tablón de anuncios, y serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

La puntuación máxima del proceso de selección por concurso-oposición será de 42 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

A) Fase de Oposición (máximo de 30 puntos): Estará compuesto por dos ejercicios obligatorios para todos los aspirantes y eliminatorios, siendo su valoración máxima de 30 puntos distribuidos de la siguiente forma:

Primer ejercicio (teórico):	10 puntos
Segundo ejercicio (práctico):	20 puntos

- Primer ejercicio (teórico). Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario de tipo test, compuesto por 25 preguntas que responder en un tiempo máximo que determinará el tribunal momentos antes del inicio de la prueba, todo ello referido al contenido del temario indicado en el Anexo I.

Las preguntas del cuestionario contendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las respuestas erróneas descontarán a razón de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota} = \frac{\text{Aciertos} - [\text{Fallos} / (\text{Opciones}-1)]}{\text{Preguntas}} \times 10$$

Las respuestas en blanco no penalizarán.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos generales del aspirante sobre la materias establecidas en el temario.

Para superar esta prueba será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos.

- Segundo ejercicio (práctico). Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos o casos prácticos, elegidos por los miembros del órgano de selección y relacionados con las funciones propias del puesto convocado y con el temario de las materias específicas establecidas en el Anexo I.

En el mismo momento de realizar la prueba, las y los candidatos serán informados del contenido de las mismas y del tiempo para su ejecución.

Se les entregará el material necesario para su realización, debiendo conocer el uso de maquinaria, herramientas, materiales, así como prendas de trabajo, EPI y demás medios auxiliares asignados para la realización de las pruebas.

En este segundo ejercicio se valorará el análisis, el planteamiento, la ejecución y la resolución práctica de los supuestos planteados a la persona aspirante.

Para superar esta prueba es necesario alcanzar 10 puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio de la fase de oposición, el órgano de selección hará público en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de las personas aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones alcanzadas, otorgando un plazo de 3 días para aportar los documentos de la fase de méritos. Solo se valorarán aquellos méritos acreditados como máximo a fecha de finalización de presentación de solicitudes.

B) Fase de Concurso (máximo de 12 puntos): Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalice la fase de oposición y solo se aplicará a las y los aspirantes que hayan superado esta. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA (puntuación máxima 7'50 puntos):

Por cada mes completo de trabajos en la Administración pública relacionados con el puesto ofertado: a razón de 0,125 puntos.

Por cada mes completo de trabajos en la empresa privada relacionados con el puesto ofertado: a razón de 0,125 puntos.

La experiencia se deberá acreditar, mediante certificado expedido por las Administraciones Públicas o en el caso de empresas privadas, mediante copia de los contratos, especificando las funciones ó tareas realizadas y tiempo de duración.

FORMACIÓN (puntuación máxima 4,50 puntos):

Cursos: Se valorarán los cursos de formación recibidos que sean acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo al que se pretende acceder y que hayan sido impartidos u organizados por Administraciones públicas, o entidades u organismos que actúen bajo la dependencia de aquellas. No se valorarán los cursos en cuyo certificado o diploma justificante no se acredite su duración en horas.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de otros idiomas; ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro; ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

De 100 a más horas	1 punto
De 75 a 99 horas	0,80 puntos
De 50 a 74 horas	0,60 puntos
De 25 a 49 horas	0,40 puntos
De 15 a 24 horas	0,20 puntos

Manejo de maquinaria: Por estar en posesión de los siguientes certificados, diplomas o carnés:

Motosierra /cortasetos	0,20 puntos
Operador/a de carretilla elevadora	0,20 puntos
Operador/a de plataformas elevadoras	0,20 puntos
Operador/a de maquinaria telescópica	0,20 puntos
Operador/a de Dumper	0,20 puntos

Para la acreditación de este punto se deberá presentar copia de los certificados, diplomas o carnés vigentes.

Productos fitosanitarios: Por estar en posesión de los siguientes carnés de usuario/a profesional, puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido:

Carnet Básico	0,50 puntos
Carnet Cualificado	1,00 puntos

Se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios (BOE núm. 223, de 15/09/2012).

Para la acreditación de este punto se deberá presentar los certificados, diplomas o carnés vigentes.

Titulación académica oficial: A pesar de no existir requisito de titulación para el acceso a la presente convocatoria, se valorará el hecho de tener titulación académica de superior nivel al que se exige para el acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, teniendo esta puntuación el carácter de única y valorándose solamente la más alta que se acredite, con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera.

Ciclo formativo de grado superior (o equivalente):	0,50 puntos
Ciclo formativo de grado medio (o equivalente):	0,25 puntos

Conocimiento del valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, o su equivalente dentro del marco Europeo común de referencia para las lenguas:

Certificado de Nivel Básico A2:	0,10 puntos.
Certificado de Nivel Intermedio B1:	0,20 puntos.
Certificado de Nivel Avanzado B2:	0,30 puntos.
Certificado de Nivel Dominio Operativo C1:	0,40 puntos.
Certificado de Nivel Maestría C2:	0,50 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Idiomas comunitarios: Hasta un máximo de 0,50 puntos de acuerdo con los siguientes niveles:

Certificado de Nivel Básico A2:	0,10 puntos.
Certificado de Nivel Intermedio B1:	0,20 puntos.
Certificado de Nivel Avanzado B2:	0,30 puntos.
Certificado de Nivel Dominio Operativo C1:	0,40 puntos.
Certificado de Nivel Maestría C2:	0,50 puntos.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificaciones expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada idioma.

Solo se valorarán aquellos méritos acreditados, como máximo, a fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en este proceso.

Para la acreditación de la experiencia y la formación se deberá presentar:

- Curriculum vitae.
- Certificados de tiempo trabajado o, en su defecto, contratos y ceses, en los que se haga constar el objeto del trabajo.
- Certificado actualizado de la vida laboral.
- Copia compulsada de certificados o diplomas de cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta contratación, en los que se especifique el número de horas.
- Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar méritos baremables.

La calificación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso.

Octava. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

8.1. Relación de personas aprobadas: Terminada la calificación de las y los aspirantes, el órgano de selección publicará, en el BOP de Castellón y en la sede electrónica y en el tablón de edictos, un anuncio que contendrá la/el aspirante seleccionado, y elevará dicha relación a la Alcaldía para que se proceda a su contratación como personal laboral fijo.

8.2. El empate se dirimirá, en primer lugar, por quien haya alcanzado mayor puntuación en la fase de oposición.

Si persiste el empate se dirimirá por quien haya logrado mayor puntuación en la fase de experiencia.

8.3. Presentación de documentos: La/el candidato propuesto para su contratación estará obligado a presentar, a la mayor brevedad posible y dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda y, en su caso, tercera de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente, aportando los originales para su cotejo.

Asimismo, quien supere las pruebas selectivas y resulte seleccionado/a aportará un certificado médico o una declaración responsable en la que manifestará poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

También aportará una declaración jurada de no haber sido separado/a 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.

Quien dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrá formalizar el contrato laboral fijo, dando lugar a la invalidez de la actuación del interesado/a y a la nulidad subsiguiente de los actos del órgano de selección con respecto a este, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. Como consecuencia de dicha anulación, el órgano de selección deberá proponer nueva relación definitiva de aspirantes aprobados.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá a realizar el contrato a la persona que haya obtenido la mayor puntuación en esta convocatoria.

Novena. BOLSA Y FUNCIONAMIENTO

La bolsa de trabajo estará constituida por las y los aspirantes que hayan superado la prueba que integra la fase de oposición y pasado a la de concurso, por orden de las puntuaciones finales obtenidas.

Esta bolsa servirá para cubrir las necesidades temporales del Ayuntamiento con respecto al puesto de Operario/a de Servicios Múltiples, con carácter temporal y siempre que no se den las circunstancias establecidas en el artículo 19 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, para el personal temporal.

Asimismo, no se procederá a la contratación por obra o servicio determinado cuando se excede del plazo máximo de 3 años señalado en el artículo 15.1) del Estatuto de los trabajadores, o se supere

los límites para el encadenamiento de contratos, de conformidad con la Disposición Adicional Décimo quinta y artículo 15.5 del ET.

Funcionamiento

Al personal que integre la bolsa, se le avisará telefónicamente por el orden que se establezca en la misma, lo cual se intentará hasta tres veces en el plazo de 24 horas o, en su caso, por correo electrónico a aquellos que así lo hubiesen comunicado en su solicitud.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma en un período máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La persona contratada mantendrá el turno de llamada a la presente bolsa hasta que haya completado seis meses de contrato, pasando al último lugar una vez se cumpla este tiempo.

Esta bolsa tendrá carácter rotatorio y el rechazo al llamamiento de la misma, por la razón que sea, no excluirá a la persona de la bolsa, pero constará como desactivada, siendo responsabilidad del aspirante el volverse a activar mediante solicitud emitida por registro de entrada, pasando en este caso al último lugar de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa aunque con carácter desactivado:

- Estar en situación de ocupado en cualquier modalidad contractual.
- Estar en situación de suspensión en cualquier modalidad que le impida formalizar un contrato.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo, tendrán que presentar datos de contacto personal suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

La constitución de esta bolsa extingue cualquier otra que hubiera referida a este puesto de trabajo y permanecerá activa hasta que se genere otra nueva.

Décima. VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria, como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del órgano técnico de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida 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 las personas interesadas, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

Materias Generales

Tema 1. El municipio: conceptos y elementos. Conocimientos generales del municipio de Soneja: localización de los centros oficiales y servicios públicos, edificios e instalaciones municipales, callejero.

Tema 2. La organización. Competencias municipales. La alcaldía. Las concejalías. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 3. Igualdad entre mujeres y hombres. Principios Generales. Igualdad y Administración pública.

Materias Específicas

Tema 4. Albañilería. Útiles y herramientas manuales. Aglomeraciones. Áridos, ladrillos: definición y tipos. Aglomerados.

Tema 5. Conocimientos generales de jardinería. Herramientas y utillaje. Sistemas de riego. Podas.

Tema 6. Productos fitosanitarios. Normas de seguridad e higiene en la aplicación y almacenamiento de dichos productos.

Tema 7. Fontanería: conceptos generales, tuberías y accesorios, uniones, montaje. Electricidad: conocimientos básicos, reparaciones frecuentes, materiales. Carpintería: conocimientos básicos, mantenimiento, manejo de mobiliario, reparaciones.

Tema 8. Conocimientos básicos del mantenimiento del servicio de aguas (sondeos o tomas, potabilización, redes, alcantarillado, etc.).

Tema 9. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipo de trabajo. Señalización de seguridad en el puesto de trabajo. Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación de cargas. Prevención de riesgos en el almacén. Planes de Autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de Autoprotección. Plan de Actuación ante Emergencias.

Tema 10. Organización del trabajo. Trabajo en equipo. Equipos de protección individual, transporte de materiales y eliminación de residuos.

ANEXO II

Solicitud de admisión al proceso selectivo para un puesto de operario/a de servicios múltiples, con carácter laboral fijo, para el Ayuntamiento de Soneja

A) DATOS PERSONALES ¹			
Persona interesada			
Nombre y apellidos – Razón social			NIF
Persona representante ²			
Nombre y apellidos – Razón social			NIF
Datos a efectos de notificación			
Dirección postal	Localidad	Provincia	C.P.
Dirección electrónica			Teléfono
(1) Según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Soneja incorporará sus datos a ficheros que se utilizarán para fines municipales y no se cederán a ningún tercero, excepto por obligaciones legales, y a aquellas Administraciones públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, dirijase por escrito al Ayuntamiento (ayuntamiento@soneja.es), adjuntando una copia de su documento nacional de identidad o equivalente. Adicionalmente, autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando sus propios archivos y los de otras Administraciones públicas que sean necesarios. (2) Adjuntar hoja de representación.			

B) EXPONGO:	
- Que he tenido conocimiento de la convocatoria pública para la provisión del puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Soneja abajo indicado. - Que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y me comprometo, en caso de ser propuesto/a, a presentar la documentación exigida en las mismas. - Que conozco y acepto la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo. - Que aporto, adjuntos, los documentos indicados en las bases. - Que adjunto mi documento nacional de identidad en vigor (en el caso de no ser presentada la solicitud a través de la sede electrónica municipal). - Que autorizo que mi nombre y apellidos, a lo largo de todo el proceso selectivo y durante la permanencia de la bolsa de trabajo, sean objeto de las publicaciones que resulten necesarias en boletines oficiales y tableros de anuncios municipales (físico y electrónico), en relación con la protección de datos de carácter personal.	
C) DECLARO RESPONSABLEMENTE:	
a) 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 hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las desempeñadas en el caso del personal funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. b) No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas. c) Que cumpla los requisitos de la convocatoria (en todo caso tendré que acreditarlo en el momento de la contratación o nombramiento si resulto seleccionado). d) Que acepto íntegramente las bases de la convocatoria.	
D) SOLICITO:	
Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo para la convocatoria de un puesto de operario/a de servicios múltiples, con carácter laboral fijo, a través del sistema de concurso-oposición, según convocatoria anunciada en el BOE n.º ____ de fecha _____, conforme a las Bases publicadas en el BOP de Castellón n.º ____ de fecha _____ y anuncio publicado en el DOCV n.º ____ de fecha _____, siendo los derechos de examen 25 €.	
Firma de la persona solicitante / representante	
Soneja, de de 2026	
ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SONEJA	
E) MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
Todas las notificaciones se realizarán mediante la sede electrónica del Ayuntamiento de Soneja. Las personas físicas seleccionarán la opción siguiente si desean ser notificadas en papel: ☐ Notificación en papel.	
F) DOCUMENTACIÓN APORTADA JUNTO CON LA SOLICITUD	
☐ DNI, para la obtención de copia auténtica digitalizada. No será necesaria su aportación cuando la solicitud se presente a través de la Sede Electrónica municipal. ☐ Justificante bancario de ingreso del importe correspondiente a los derechos de examen, en la cuenta corriente con IBAN ES95 3058 7346 4127 3210 0029 (Cajamar Caja Rural). ☐ Permiso de conducción de vehículos de la clase B, para la obtención de copia auténtica digitalizada. ☐ Otros (indicados a continuación):	
Según el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, las personas interesadas no están obligadas a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. No es necesario que aporten los documentos marcados con asterisco (*); los mismos serán obtenidos por el Ayuntamiento de la Administración emisora por medios telemáticos, excepto si se oponen expresamente marcando la casilla ☐, en cuyo caso deberán aportar copia veraz de los mismos.	
G) INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable:	Ayuntamiento de Soneja.
Delegado de Protección de Datos:	Oficina Provincial de Protección de Datos y Seguridad. NIF P1200000F. <dpd@dipcas.es>
Finalidad:	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Plazo de conservación:	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa judicial.
Información:	Puede consultar la información sobre legitimación, destinatarios y derechos, así como otra adicional y detallada relativa a Protección de Datos en la sede electrónica.
Consentimiento para consulta:	☐ PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.
Consentimiento para llamamiento de bolsa de trabajo:	☐ PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad contacte conmigo, a través de la dirección de correo electrónico y del número telefónico indicados en la solicitud de admisión al proceso selectivo, en el caso de ser llamado para la bolsa de trabajo que se cree.

Las bases que regulan esta convocatoria, se publicarán íntegramente también, en el apartado 1.5.2. Oferta de empleo público, del Portal de Transparencia de la Sede Electrónica municipal, y en el Tablón de Anuncios físico municipal.

Soneja, a 31 de julio 2026
EL ALCALDE. Benjamín Escriche Rivas